

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT NOMOR 800/50/Disdukcapil/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT,

Menimbang:

- a. bahwa sesuai hasil monitoring sekaligus pembinaan pra evaluasi pelayanan publik tahun 2022 tanggal 9 Mei 2022 oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang menyarankan bahwa Standar Pelayanan harus dilakukan evaluasi setiap tahun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan kembali Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.

KEDUA

- : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup jenis layanan yaitu :
 - 1. Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (Kartu Keluarga Baru, Kartu Keluarga Perbaikan Data, Kartu Keluarga Hilang/Rusak).

2. Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga Kedatangan (Pindah Datang).

3. Pelayanan Perekaman KTP-el dan Penerbitan KTP-el.

- 4. Pelayanan Penerbitan KTP-el Pindah Datang, KTP-el Perubahan Data, KTP-el Perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, KTP-el karena hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili.
- 5. Pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

6. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah.

- 7. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) WNA.
- 8. Pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Rentan.
- 9. Pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen.
- Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang dari Luar Negeri (SKDLN).

11. Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN).

- 12. Pelayanan penerbitan Akta Kelahiran bagi penduduk, WNI yang tinggal di luar wilayah RI dan WNA (orang asing).
- 13. Pelayanan penerbitan Akta Kematian.
- 14. Pelayanan penerbitan Akta Perceraian.
- 15. Pelayanan penerbitan Akta Perkawinan.
- 16. Pelayanan penerbitan Perubahan Akta Kelahiran.
- 17. Pelayanan penerbitan Akta Pengakuan Anak.
- 18. Pelayanan penerbitan Akta Pengangkatan Anak.
- 19. Pelayanan penerbitan Akta Pengesahan Anak.
- 20. Pelayanan Pembatalan Akta.
- 21. Pelayanan penerbitan pencatatan Pembatalan Perkawinan.
- 22. Pelayanan penerbitan pencatatan Pembatalan Perceraian.
- 23. Pelayanan penerbitan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
- 24. Pelayanan penerbitan pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
- 25. Pelayanan Legalisasi Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga yang Belum Tanda Tangan Elektronik.

KETIGA

- Standar Pelayanan tersebut meliputi 2 (dua) komponen antara lain:
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:
 - 1. Persyaratan pelayanan.
 - 2. Sistem, mekanisme dan prosedur.

- 3. Jangka waktu pelayanan.
- 4. Biaya/tarif.
- 5. Produk pelayanan
- 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) meliputi:
 - 1. Dasar hukum.
 - 2. Sarana, prasarana/fasilitas.
 - 3. Kompetensi pelaksana.
 - 4. Pengawasan internal.
 - 5. Jumlah pelaksana.
 - 6. Jaminan pelayanan.
 - 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.

8. Evaluasi kinerja pelaksana.

KEEMPAT

: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (Service Delivery) dan komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan (Manufacturing) sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

KELIMA

: Dengan berlakunya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini maka keputusan Kepala Dinas Nomor Pencatatan Sipil dan Kependudukan 800/48/Disdukcapil/2020 tentang Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah

Laut dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KEENAM

: Keputusan Kepala Dinas ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari pada tanggal 22 Juni 2022 a.n BUPATI TANAH LAUT

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATRA TANAH LAUT, DINAS KEPENDUDUKAN DAN PEHCATATAN SIPIL

HJ. NORHAYATI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 800/50/

: 800/50/Disdukcapil/2022

TANGGAL : 22 Juni 2022

Standar Pelayanan Penerbitan KK (KK Baru, KK Perbaikan Data, dan KK Hilang atau Rusak) bagi Penduduk WNI maupun Penduduk Orang Asing. A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir permohonan sesuai dengan KK yang diperlukan (formulir F1-01, F1.06).
		b. Kartu Keluarga asli yang lama;
		c. Fc. buku nikah/akta perkawinan/kutipan
		akta perceraian;
		d. Surat Keterangan /bukti perubahan
		Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa
		Penting dari rumah
		sakit/Puskesmas/Kelurahan dan Desa;
		e. Fc. akta kelahiran/ijazah terakhir;
		f. KTP-el asli yang lama;
		g. Surat Keterangan Pindah/surat keterangan
		pindah datang bagi Penduduk yang pindah
		dalam wilayah Negara RI/ WNI yang datang
		dari luar wilayah Negara RI;
		h. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administras
		Kependudukan;
		i. Petikan Keputusan Presiden tta
		pewarganegaraan atau Petikan Keputusar
		Menteri urusan Pemerintahan dibidan
		Hukum tentang perubahan status
		pewarganegaraan;
		j. Izin tinggal tetap bagi orang Asing;
		k. Surat keterangan hilang Karti
		Keluargadari Kepolisian atau KK yan
		rusak;
2.	Sistem mekanisme	1. Petugas Front Office (FO) menerima
	dan prosedur	meneliti dan mengumpulkan kelengkapar
		berkas permohonan Kartu Keluarga dar
		diserahkan ke Verifikator; 2. Verifikator melakukakan verifikas
		dokumen , kemudian menyerahkan kepad
		Operator

		 Operator melakukan entry/proses pembuatan Kartu Keluarga; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan penandatanganan Elektronik (TTE); Petugas loket menyerahkan Kartu
		Keluarga kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada
	Pelayanan	gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK Baru, KK Perbaikan Data dan KK karena hilang atau rusak) bagi penduduk WNI maupun penduduk orang asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara elektronik melalui Website Dinas www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), atau secara tertulis dimasukkan dalam kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/Pejabat yang menangani pengaduan; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

	 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2. Sarana, prasarar fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. TV; 6. Antrian Elektronik; 7. Banner; 8. Jaringan Wifi; 9. Running text; 10. Pojok bermain; 11. Toilet untuk pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; 12. Ruang laktasi; 13. Kursi roda; 14. Hotspot Area; 15. Loket khusus disabilitas; 16. Kotak saran dan pengaduan; dan 17. Mushola. 18. Pelayanan Online.

3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan computer;
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Imformasi Administrasi Kependudukan (
	T 1	SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
	Town lede medal recome	5 (lima) orang
5.	Jumlah pelaksana	Sepanjang segala persyaratan teknis dan
6.	Jaminan pelayanan	administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan	1. Produk layanan dipastikan menggunakan
, .	dan keselamatan	material yang aman sesuai dengan Standar
	pelayanan	dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
	possis in the second	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari
		pungutan liar (pungli) untuk semua
		penerbitan dokumen kependudukan
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal
	pelaksana	setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey
		kepuasan masyarakat (SKM).
		2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
		internal dipimpin Kepala Dinas minimal
		setiap 1 (satu) bulan sekali.

Standar Pelayanan Penerbitan KK Kedatangan (pindah datang) A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	 a. Surat keterangan Pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Daerah asal. b. Menyerahkan KTP-el asli. c. Surat pernyataan Kepala Keluarga yang ditumpangi untuk WNI yang kedatangannya menumpang Kartu Keluarga. d. Menyerahkan Kartu Keluarga asli yang ditumpangi.
Sistem, mekanisme dan prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan KK Kedatangan dan diserahkan ke Verifikator; Verifikator melakukakan verifikasi dokumen, kemudian menyerahkan kepada Operator Operator melakukan entry/proses pembuatan Kartu Keluarga Kedatangan dan pengarsipan secara elektronik; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan penandatanganan Elektronik (TTE) Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
Biaya	Gratis
Produk pelayanan	Penerbitan KK Kedatangan (pindah datang).
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website Dinas Dukpencapil, WA (0811 508 502) maupun secara tertulis melalui kotak pengaduan/saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502;
	Persyaratan Pelayanan Sistem, mekanisme dan prosedur Jangka Waktu Pelayanan Biaya Produk pelayanan Penanganan pengaduan, saran dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
		 Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun
		2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1
		Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
		Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut
		Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dar Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah
		Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomos 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupater Tanah Laut Nomor 4-64);
		8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunar Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

2.	Sarana, prasarana/	Ruang tunggu;
	fasilitas	2. Buku register;
		3. Banner;
		4. Antrian Elektronik;
		5. Komputer, Printer dan Jaringan;
		6. AC/pendingin ruangan;
		7. TV, Kursi Tunggu;
		8. Running text;
		9. Pojok bermain;
		10. Jaringan Wifi;
		11. Toilet untuk pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Jalur RAM;
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
.		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan computer;
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Imformasi Administrasi Kependudukan (
		SIAK). Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
4.	Pengawasan Internal	
		atasan langsung hingga Kepala Dinas
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
		administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas pelayanan
		prima
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan	1. Produk layanan dipastikan menggunakan
	dan keselamatan	material yang aman sesuai dengan Standar
	pelayanan	dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
	7 25:	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari
		pungutan liar (pungli) untuk semua
		penerbitan dokumen kependudukan
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal
0.	pelaksana	setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey
		kepuasan masyarakat (SKM).

2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
internal dipimpin Kepala Dinas minimal
setiap 1 (satu) bulan sekali.

3. Standar Pelayanan Perekaman KTP-el dan Penerbitan KTP-el

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Terdaftar dalam database;b. Usia 17 tahun;c. Fc. Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Petugas perekaman memeriksa data pemohon yang tercantum dalam Kartu Keluarga; Petugas perekaman melakukan perekaman data KTP-el dengan proses photo, sidik jari, iris mata,tanda tangan dan mengirim data perekaman KTP-el melalui server kepusat data Kemendagri; Petugas perekaman memberikan resi kepada pemohon KTP-el untuk pengambilan KTP-el yang sudah selesai; Operator melaksanakan pencetakan KTP-el dan melakukan pengarsipan secara elektronik, kemudian diserahkan ke Petugas Loket;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Perekaman KTP-el dan Penerbitan KTP -el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013
		tentang perubahan Undang- undang Nomor

- 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112);
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1
 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk
 Hukum Daerah (Berita Negara Republik
 Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25.
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64);
- 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

2.	Sarana, prasarana/	 Ruang tunggu;
	fasilitas	2. Buku register;
		3. Banner;
		4. Antrian Elektronik;
		5. Komputer, Printer dan Jaringan;
		6. AC/pendingin ruangan;
		7. TV, Kursi Tunggu;
		8. Running text;
		9. Pojok bermain;
		10. Jaringan Wifi;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Jalur RAM;
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
0.	22022-1-000	2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		Control of the second s
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan computer; dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
		atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
		administratif terpenuhi, pelayanan dapat
1		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan	1. Produk layanan dipastikan menggunakan
	dan keselamatan	material yang aman sesuai dengan Standar
	pelayanan	dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari
		pungutan liar (pungli) untuk semua
		penerbitan dokumen kependudukan
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal
0.		setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey
	pelaksana	kepuasan masyarakat (SKM).
		2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
		internal dipimpin Kepala Dinas minimal
		The state of the s
		setiap 1 (satu) bulan sekali.

- 4. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el terdiri atas (KTP-el pindah datang, KTP-el perubahan data, KTP-el perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, hilang atau rusak, dan penerbitan KTP-el luar domisili).
 - A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. KTP-el asli yang lama; b. Fc Kartu Keluarga yang sudah berubah elemen datanya; c. Surat keterangan pindah dari daerah asal; d. Surat keterangan pindah dari perwakilan RI; e. Dokumen perjalanan; f. Kartu ijin tinggal tetap; g. Surat keterangan pindah dari daerah asal/surat keterangan pindah dari perwakilan RI; h. Surat keterangan hilang dari Kepolisian; i. Tidak melakukan perubahan data Penduduk bagi yang luar domisili.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Petugas front office memeriksa data pemohon yang tercantum dalam Kartu Keluarga kemudian menyerahkan Petugas ke verifikator; Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen kemudian diserahkan pada Operator; Operator melakukan entry dan pengarsipan secara elektronik/ digital kemudian dilakukan penerbitan KTP-el dan diserahkan kepada Petugas Loket; Petugas loket menyerahkan KTP-el kepada Pemohon; Pemohon KTP-el mengisi buku bukti telah menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penerbitan KTP-el terdiri atas(KTP-el pindah datang, KTP-el perubahan data, KTP-el Perpanjangan bagi Orang Asing, KTP-el pengganti yang hilang atau rusak dan KTP-el cetak luar domisili).

Penanganan	1. Secara elektronik melalui website dinas :
pengaduan, saran dan	www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA
masukan	(0811 508 502), secara tertulis melalui
	kotak pengaduan/ saran atau diserahkan
	langsung ke Petugas/ Pejabat;
	2. Secara lisan langsung disampaikan kepada
	pejabat yang membidangi atau
	disampaikan melalui nomor 0811 508 502.
	3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.
	pengaduan, saran dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatar Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Lau Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukar Susunan Perangkat Daerah (Lembarar Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016
		Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Lau
		Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dar Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah

		Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor
		4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
		Tanah Laut Nomor 4-64);
		8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114
		Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
		Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
		Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2.	Sarana, prasarana/	1. Ruang tunggu;
	fasilitas	2. Buku register;
	Protection (Accessed Accessed Section (Accessed Accessed	3. Komputer, Printer dan Jaringan;
		4. Antrian Elektronik;
		5. AC/pendingin ruangan;
		6. Banner;
		7. Running text;
		8. Jaringan wifi;
		9. TV;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan 17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
٥.	Kompetensi pelaksana	2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan komputer;
		dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
		atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
	2807	administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

5. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy Kartu Keluarga;b. Foto Copy Akta Kelahiran anak;c. Pas Photo anak uk. 2x3 untuk yang berusia diatas 5 tahun;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan KIA dan diserahkan ke Verifikator; Verifikator melakukakan verifikasi dokumen, kemudian menyerahkan kepada Operator Operator melakukan entry/proses pembuatan KIA dan pengarsipan secara elektronik; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan penandatanganan Elektronik (TTE) Petugas loket menyerahkan KIA kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis;
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

6.	Penanganan	1. Secara elektronik melalui website dinas :
	pengaduan, saran	www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA
	dan masukan	(0811 508 502), secara tertulis melalui
		kotak pengaduan/ saran atau diserahkan
		langsung ke Petugas/ Pejabat;
		2. Secara lisan langsung disampaikan kepada
		Pejabat yang membidangi atau
		disampaikan melalui nomor 0811 508 502;
		3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO. KOMPONEN	URAIAN
NO. KOMPONEN 1. Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksnaaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Saunan Daerah Saunan Daerah Saunan Daerah Saunan Daerah Saunan Daerah Saunan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Saunan Daerah Saunan Pencatatan Saunan Daerah Saunan Daerah Saunan Daerah Saunan Daerah Saunan Pencatatan Saunan Daerah Sa

		4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
		Tanah Laut Nomor 4-64);
		8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114
		Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
		Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
		Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/	Ruang tunggu;
2.	fasilitas	2. Buku register;
	lasmas	3. Komputer, Printer dan Jaringan;
	1	4. Antrian Elektronik;
		STATE CONTROL OF THE STATE OF T
		,1
		6. TV;
	7-	7. Banner;
		8. Jaringan Wifi;
		9. Running Text;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
	-	5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan computer;
		dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
		(SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
		atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
	L and	administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi formulir permohonan F.1-03;b. Kartu Keluarga asli.c. Memperlihatkan KTP-el asli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat keterangan pindah dan diserahkan ke verifikator; Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian menyerahkan kepada Operator; Operator melakukan entry/proses penerbitan Surat Keterangan Pindah sekaligus mengarsipkan secara elektronik; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan penandatanganan Elektronik (TTE); Petugas loket menyerahkan Surat keterangan Pindah kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah
		Secara elektronik melalui website dinas ,
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA (0811 508 502) atau secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau

diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat pengaduan masyarakat.
2. Secara lisan langsung kepada Pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502.
3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
		 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021

		Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah
		Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64);
		8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114
		Tahun 2021 tentang Kedudukan,
		Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan
		Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten
		Tanah Laut;
0	Samana masaanana/	
2.	Sarana, prasarana/	1. Ruang tunggu;
	fasilitas	2. Buku register;
		3. Komputer, Printer dan Jaringan;
		4. AC/pendingin ruangan;
		5. TV;
		6. Antrian Elektronik;
		7. Banner;
		8. Running Text;
		9. Jaringan Wifi;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		Loket khusus disabilitas;
		Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik
		secara lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan komputer;
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang
		oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan
		administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan	1. Produk layanan dipastikan menggunakan
	keselamatan pelayanan	material yang aman sesuai dengan
	real of the second seco	

		Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas WNA (SKTT).

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fc. Paspor, Kitas/Kitap.b. Fc. KTP-el dan KK Penjamin/sponsor.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas Front Office menerima dan meneliti berkas permohonan SKTT WNA dan diserahkan kepada Verifikator secara elektronik. Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian diserahkan kepada Operator secara elektronik. Operator melakukan entry/proses SKTT WNA dan mencetaknya kemudian mengarsipkan secara digital/ elektronik; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan penandatanganan Elektronik (TTE). Petugas loket menyerahkan SKTT yang telah selesai kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis.
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas WNA (SKTT).

6.	Penanganan	1. Secara elektronik melalui website dinas :
	pengaduan, saran	www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA
	dan masukan	(0811 508 502), secara tertulis melalui
		kotak pengaduan/ saran atau diserahkan
		langsung ke Petugas/ Pejabat;
		2. Secara lisan langsung disampaikan kepada
		pejabat yang membidangi atau disampakan
		melalui nomor 0811 508 502.
		3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009
		tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112);
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun
		2012 tentang Pelaksanaan Undang undang
		Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012
		Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara
		Republik Indonesia Nomor 5357);
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108
		Tahun 2019 tentang Peraturan Peraturan
	19	Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
		Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1
		Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk
		Hukum Daerah (Berita Negara Republik
		Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut
		Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan
		Susunan Perangkat Daerah (Lembaran
		Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016
		Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
		Tanah Laut Nomor 25.
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang
		Penyelenggaraan Administrasi dar Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah
		Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor

arana, prasarana/ asilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik; Running Text;
	 Banner; Jaringan Wifi; Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan Mushola. Pelayanan Online.
Kompetensi pelaksana	 SLTA, D-3, S-1; Berpenampilan menarik (senyum, salam sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Manpu mengoperasionalkan computer; dar Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dara administratif terpenuhi, pelayanan dapa diberikan sesuai standar kualita pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan ata produk layanan yang tidak memuaskan.
J	engawasan Internal umlah pelaksana

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

8. Standar Pelayanan Penerbitan Kependudukan Penduduk Rentan.

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Pengantar RT. b. KTP-el dari daerah asal. c. Fc. Kartu Keluarga. d. Surat pernyataan e. KK Penampung f. Formulir permohonan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas loket menerima berkas pemohon, legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el Kasi memeriksa dan memvalidasi berkas dari petugas loket. Petugas loket menyerahkan legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kependudukan Penduduk Rentan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 20 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administra Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 20 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahu 2012 tentang Pelaksanaan Undang unda Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara RI tahun 20 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peratur Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Ta Cara Pendaftaran Penduduk di Pencatatan Sipil;
		 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik; Banner; Jaringan Wifi; Running text; Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan Mushola. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan komputer; dan7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).

2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
internal dipimpin Kepala Dinas minimal
setiap 1 (satu) bulan sekali.

9. Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen.

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Serive Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 Pengantar RT. KTP-el dari daerah asal. Fc. Kartu Keluarga. Surat pernyataan KK Penampung Formulir permohonan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas loket menerima berkas pemohon, legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el Kasi memeriksa dan memvalidasi berkas dari petugas loket. Petugas loket menyerahkan legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Dokumen Kependudukan Penduduk Non Permanen.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012

		Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik; Banner; Jaringan Wifi; Running text; Pojok bermain; Toilet Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola. 18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;

		6. Mampu mengoperasionalkan komputer; dan 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang Dari Luar Negeri (SKDLN).

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pindah dari Luar Negeri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas loket menerima berkas pemohon, legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el Kasi memeriksa dan memvalidasi berkas dari petugas loket. Petugas loket menyerahkan legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Datang Dari Luar Negeri (SKDLN).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas : www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui

kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat;
 Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau
disampaikan melalui nomor 0811 508 502.
3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Penahahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV;

		6. Antrian Elektronik;
		7. Banner;
		8. Jaringan Wifi;
		9. Running text;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan komputer;
		dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
		(SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
т.	1 cligawasan mtemai	atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
3.	1.75	
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
		administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan	1. Produk layanan dipastikan menggunakan
1000	dan keselamatan	material yang aman sesuai dengan Standar
	pelayanan	dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
	Poul	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari
1		pungutan liar (pungli) untuk semua
		penerbitan dokumen kependudukan.
		perior bitair dokumen keperiadaakan.
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal
-	pelaksana	setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey
	1	kepuasan masyarakat (SKM).
		2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
		internal dipimpin Kepala Dinas minimal
		setiap 1 (satu) bulan sekali.

12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Ke Luar Negeri (SKPLN).

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fc. KTP pemohonb. Fc. Kartu Keluargac. Formulir Permohonan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas loket menerima berkas pemohon, legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el Kasi memeriksa dan memvalidasi berkas dari petugas loket. Petugas loket menyerahkan legalisasi Akta, Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Ke Luar Negeri (SKPLN).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Dalam Neger Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik
		Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut
		Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan
		Susunan Perangkat Daerah (Lembaran
		Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016
		Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
		Tanah Laut Nomor 25.
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut
		Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan
		Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah
		Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor
		4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
		Tanah Laut Nomor 4-64);
		8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114
		Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
		Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
	0	Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register;
	lasiitas	3. Komputer, Printer dan Jaringan;
		4. AC/pendingin ruangan;
		5. TV;
		6. Antrian Elektronik;
		7. Banner;
		8. Jaringan Wifi; 9. Running text;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area; 15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan komputer;
		dan 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
		(SIAK).

4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

13. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran bagi Penduduk, WNI Yang Tinggal Di Luar Wilayah RI dan WNA (Orang Asing).

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Mengisi Formulir Permohonan Pencatatan Kelahiran (F2.01); b. Foto Copy Buku Nikah / kutipan akta perkawinan orang tua; c. Foto Copy KTP-el suami istri; d. Foto Copy Kartu Keluarga; e. Surat Keterangan Lahir dari Dokter, Rumah Sakit, Puskesmas, Bidan atau nama lain; f. Dokumen Perjalanan Orang Tua; g. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri; h. Kartu Izin Tinggal Tetap;
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan Akta Kelahiran dan diserahkan ke Verifikator secara elektronik; Verifikator melakukakan verifikasi dokumen, kemudian menyerahkan kepada Operator.

3.	Jangka Waktu	 Operator melakukan entry/proses pembuatan Akta Kelahiran dan pengarsipan secara elektronik; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan penandatanganan Elektronik (TTE) Petugas loket menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon. (tiga puluh) menit selama tidak ada
	Pelayanan	gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran bagi Penduduk,
		WNI Yang Tinggal Di Luar Wilayah RI Dan
		WNA (Orang Asing).
6.	Penanganan	1. Secara elektronik melalui website dinas :
	pengaduan, saran	www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA
	dan masukan	(0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada Pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96

T	Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata
	Pencatatan Sipil;
	5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1
	Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk
	Hukum Daerah (Berita Negara Republik
	Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
	6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut
	Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan
	Susunan Perangkat Daerah (Lembaran
	Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016
	Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
	Tanah Laut Nomor 25.
	7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut
	Nomor 4 Tahun 2021 tentang
	Penyelenggaraan Administrasi dan
	Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah
	Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor
	4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
	100 March 100 Ma
	Tanah Laut Nomor 4-64);
	8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114
	Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
	Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
	Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2. Sarana, prasarana/	1. Ruang tunggu;
fasilitas	2. Buku register;
	3. Komputer, Printer dan Jaringan;
	4. AC/pendingin ruangan;
	5. TV;
	6. Antrian Elektronik;
	7. Running Text;
	8. Banner;
	9. Jaringan Wifi;
	10. Pojok bermain;
	11. Toilet pria dan wanita serta untuk
	penyandang disabilitas;
	12. Ruang laktasi;
	13. Kursi roda;
	14. Hotspot Area;
	15. Loket khusus disabilitas;
	16. Kotak saran dan pengaduan; dan
	17. Mushola.
	17. Wushida.
	18. Pelayanan Online.

3.	Kompetensi pelaksana	 SLTA, D-3, S-1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasionalkan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

13. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

A. Yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Mengisi Formulir Permohonan Akta Kematian (F-2.01); b. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Kelurahan/ Desa; c. Kartu Keluarga (asli); d. KTP-el yang meninggal (asli);

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan Akte Kematian dan diserahkan ke Verifikator; Verifikator melakukakan verifikasi dokumen, kemudian menyerahkan kepada Operator; Operator melakukan entry entry/proses pembuatan Akta Kematian kemudian melakukan pengarsipan secara elektronik; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan penandatanganan Elektronik (TTE); Petugas loket menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Kematian;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada Pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012

Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut 6 Tahun 2016 tentang Nomor Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 4 tentang Nomor Administrasi Penyelenggaraan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut; 2. Sarana, prasarana/ 1. Ruang tunggu; fasilitas 2. Buku register; 3. Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; 5. TV; 6. Antrian Elektronik; 7. Running Text; 8. Banner; 9. Jaringan Wifi; 10. Pojok bermain; 11. Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; 12. Ruang laktasi; 13. Kursi roda; 14. Hotspot Area; 15. Loket khusus disabilitas; 16. Kotak saran dan pengaduan; dan 17. Mushola. 18. Pelayanan Online.

3.	Kompetensi pelaksana	 SLTA, D-3, S-1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasionalkan computer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

14. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fc. Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; c. KTP-el dan KK; d. Kutipan akta perkawinan asli.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas Front Office menerima, meneliti dan mengumpulkan berkas permohonan Akte

		Perceraian, Kemudian diserahkan kepada Verifikator secara elektronik; 2. Verifikator melakukan verifikasi dokumen dan diserahkan kepada Operator; 3. Operator melakukan entry/proses pembuatan Kutipan Akta Perceraian dan melakukan pengarsipan secara elektronik; 4. Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; 5. Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas melakukan
		pendandatanganan Elektronik (TTE); 7. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta
		Perceraian Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada
	Pelayanan	gangguan teknis.
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website dinas : www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada Pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti oleh Kabid dan Pejabat Fungsional Tertentu.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012

		Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik; Banner; Running Text; Jaringan Wifi; Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan Mushola. Pelayanan Online.

3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Manpu mengoperasionalkan computer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

15. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Mengisi formulir permohonan pencatatan perkawinan (F-2.01); b. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan yang Maha Esa; c. KK dan KTP-el;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 d. Pas Photo berwarna suami istri uk 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta Kematian pasangannya; f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta Perceraiannya. 1. Petugas Front Office (FO) menerima meneliti berkas pemohon, kemudian di serahkan kepada verifikator; 2. Verifikator melakukan verifikasi dokumen dan di serahkan kepada Operator; 3. Operator melakukan entry/proses pembuatan Akta Perkawinan dan mengarsipkan secara elektronik; 4. Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; 5. Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas melakukan pendandatanganan Elektronik (TTE); 7. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta
		Perkawinan Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada
4	Pelayanan	gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis Department Alexa Barbarrinan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 2019 tentang Peraturan Tahun Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Pendaftaran Penduduk Cara Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor Tahun 2021 tentang Administrasi Penyelenggaraan Daerah Pencatatan Sipil (Lembaran Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut; 1. Ruang tunggu; 2. Sarana, prasarana/ 2. Buku register; fasilitas 3. Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; 5. TV: 6. Antrian Elektronik; 7. Banner; 8. Running Text; 9. Jaringan Wifi; 10. Pojok bermain; 11. Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; 12. Ruang laktasi; 13. Kursi roda; 14. Hotspot Area;

	<u> </u>	
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan computer;
		dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
		atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
		administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan	1. Produk layanan dipastikan menggunakan
	dan keselamatan	material yang aman sesuai dengan Standar
	pelayanan	dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari
		pungutan liar (pungli) untuk semua
		penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal
	pelaksana	setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey
		kepuasan masyarakat (SKM).
		2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
		internal dipimpin Kepala Dinas minimal
		setiap 1 (satu) bulan sekali.

16. Standar Pelayanan Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Kutipan Akta Kelahiran yang asli. b. Fc. Putusan Pengadilan yang mempunyak kekuatan hukum tetap; c. KTP-el dan KK;

		d. Dokumen Perjalanan bagi WNA;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima berkas pemohon, memeriksa/ memverifikasi bila lengkap mencatat data dan bila tidak lengkap diserahkan kembali kepada pemohon. Verifikator memeriksa dan memvalidasi berkas dari petugas loket kemudian diteruskan kepada operator untuk diproses. Operator melakukan entry/proses pembuatan perubahan Kutipan Akta Kelahiran (kutipan ke 2). Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem. Verifikator mangajukan persetujuan untuk tanda tangan elektronik (TTE) kepada Kelapa Dinas. Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE). Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran (kutipan ke 2) Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran (Kutipan Akta Kelahiran ke 2)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 201 tentang perubahan Undang- undang Nomo 23 Tahun 2006 tentang Administras Kependudukan.
		 Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112);

- Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108
 Tahun 2019 tentang Peraturan
 Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96
 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata
 Cara Pendaftaran Penduduk dan
 Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1
 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk
 Hukum Daerah (Berita Negara Republik
 Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25.
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 tentang Nomor Penyelenggaraan Administrasi dan (Lembaran Daerah Sipil Pencatatan Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64);
- Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114
 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
 Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
 Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

2.	Sarana, prasarana/	1. Ruang tunggu;
	fasilitas	2. Buku register;
		3. Komputer, Printer dan Jaringan;
		4. AC/pendingin ruangan;
		5. TV;
		6. Antrian Elektronik;
		7. Banner;
		8. Running Text;
		9. Jaringan Wifi;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
	<u> </u>	13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan computer;
		dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
		(SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
		atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
0.	Januar pomjanar	administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
		produk layahan yang duak memuaskan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

17. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Formulir F-2.01; b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandungnya orang asing; c. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan yang Maha Esa; d. Kutipan Akta Kelahiran anak; e. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; f. Kartu Keluarga ayah atau ibu;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 g. KTP-el ke 2 (dua) orang tua; 1. Petugas loket menerima berkas pemohon, memeriksa/ memverifikasi bila lengkap mencatat data dan bila tidak lengkap diserahkan kembali kepada pemohon. 2. Verifikator memeriksa dan memvalidasi berkas dari petugas loket kemudian diteruskan kepada operator untuk diproses. 3. Operator melakukan entry/proses pembuatan Akta Pengakuan Anak. 4. Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem.

		 Verifikator mengajukan persetujuan untuk tanda tangan elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE). Petugas loket menyerahkan Akta Pengakuan Anak Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016
		Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut
		Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah
		Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64);
		8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
		Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/	1. Ruang tunggu;
	fasilitas	2. Buku register;
		3. Komputer, Printer dan Jaringan;
		4. AC/pendingin ruangan;
		5. TV;
		 Antrian Elektronik; Banner;
		7. Banner;8. Running Text;
		9. Jaringan Wifi;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
	*	penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan komputer; dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
		(SIAK).

4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

18. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Formulir F-2.01; b. Salinan penetapan pengadilan; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Kartu Keluarga dan KTP Elektronik orang tua angkat; e. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas loket menerima berkas pemohon, memeriksa/ memverifikasi bila lengkap mencatat data dan bila tidak lengkap diserahkan kembali kepada pemohon. Verifikator memeriksa dan memvalidasi berkas dari petugas loket kemudian diteruskan kepada operator untuk diproses. Operator melakukan entry/proses pembuatan pembuatan Akta Pengangkatan Anak. Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem. Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE). Petugas loket menyerahkan Akta Pengangkatan Anak Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada Pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksnaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Redudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register;
		3. Komputer, Printer dan Jaringan;4. AC/pendingin ruangan;

	<u> </u>	
3.	Kompetensi pelaksana	 TV; Antrian Elektronik; Banner; Running Text; Jaringan Wifi Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan Mushola. Pelayanan Online. SLTA, D-3, S-1;
		 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasionalkan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).

2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
internal dipimpin Kepala Dinas minimal
setiap 1 (satu) bulan sekali.

19. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak Bagi WNI dan Orang Asing

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir F-2.01;
	Pelayanan	b. Kutipan Akta Perkawinan yang
		menerangkan terjadinya peristiwa
		perkawinan agama atau kepercayaan
		terhadap Tuhan yang Maha Esa;
		c. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
		d. Kartu Keluarga dan KTP Elektronik orang
		tua;
		e. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat
		orang asing;
2.	Sistem Mekanisme	1. Petugas Front Office (FO) menerima,
	dan Prosedur	meneliti dan mengumpulkan kelengkapan
		berkas permohonan dan diserahkan kepada
		Verifikator;
		2. Verifikator melakukan verifikasi dokumen
		kemudian menyerahkan dokumen kepada
		Operator;
		3. Operator melakukan entry/proses
		Pencatatan Akta Pengesahan Anak
		kemudian dilakukan pegarsipan secara
		elektronik;
		4. Operator menyerahkan dokumen kepada
		Verifikator secara sistem;
		5. Verifikator mengajukan persetujuan untuk
		Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala
		Dinas;
		6. Kepala Dinas melakukan
	2	pendandatanganan Elektronik (TTE);
		7. Petugas loket menyerahkan Akta
		Pengesahan Anak Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada
	Pelayanan	gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan	1. Secara elektronik melalui website dinas
	pengaduan, saran	www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA
	dan masukan	(0811 508 502), secara tertulis melalu

kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat;
2. Secara lisan langsung disampaikan kepada
pejabat yang membidangi atau
disampaikan melalui nomor 0811 508 502;
3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
		 Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara
		Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25.
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor
		4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64);

		8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114
		Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan
		Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja
		Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/	1. Ruang tunggu;
2.	fasilitas	2. Buku register;
	iasintas	3. Komputer, Printer dan Jaringan;
		,1
		5. TV;
		6. Antrian Elektronik;
		7. Banner;
		8. Jaringan Wifi;
		9. Running text;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan computer;
		dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
		(SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
		atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
		1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
6.	Jaminan pelayanan	A TO
		administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
	*	2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
-	Tamainana 1	produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan	Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar
	dan keselamatan	dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
	pelayanan	dali Fermendagii Nomor 109 Tandii 2019.

		Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

20. Standar Pelayanan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil. A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Formulir F-2.01; b. Salinan penetapan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; d. Fc. KTP Elektronik; e. Fc. Kartu Keluarga;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan dan diserahkan kepada Verifikator; Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian menyerahkan dokumen kepada Operator; Operator melakukan entry/proses pembatalan akta pencatatan sipil. Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem. Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE). Petugas loket menyerahkan Akta Pembatalan Pencatatan Sipil kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pembatalan Pencatatan Sipil.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat;

2. Secara lisan langsung disampaikan kepada
pejabat yang membidangi atau
disampaikan melalui nomor 0811 508 502
3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik;

		<u></u>
		7. Banner;
		8. Jaringan Wifi;
		9. Running text;
		10. Pojok bermain;
		11. Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas;
		12. Ruang laktasi;
		13. Kursi roda;
		14. Hotspot Area;
		15. Loket khusus disabilitas;
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
0.	nompetensi pelaksana	2. Berpenampilan menarik (senyum, salam,
		sapa, sopan dan santun);
		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang
		undangan;
		4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara
		lisan maupun secara tertulis;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;
		6. Mampu mengoperasionalkan komputer;
		dan
		The state of the s
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem
		Informasi Administrasi Kependudukan
-	D T 4 1	(SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
		atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Sepanjang segala persyaratan teknis dan
		administratif terpenuhi, pelayanan dapat
		diberikan sesuai standar kualitas
		pelayanan prima.
		2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas
		produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan	1. Produk layanan dipastikan menggunakan
	dan keselamatan	material yang aman sesuai dengan Standar
	pelayanan	dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019.
	point and	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari
		pungutan liar (pungli) untuk semua
		penerbitan dokumen kependudukan.
		penerotan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal
0.350	pelaksana	setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey
	*	kepuasan masyarakat (SKM).
		2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat
		internal dipimpin Kepala Dinas minimal
		setiap 1 (satu) bulan sekali.
		A STATE OF

21. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan.

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Formulir F-2.01; b. Salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Perkawinan; d. KTP Elektronik; e. Kartu Keluarga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan dan diserahkan kepada Verifikator; Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian menyerahkan dokumen kepada Operator; Operator melakukan entry/proses pencatatan pembatalan perkawinan; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE); Petugas loket menyerahkan Akta
3.	Jangka Waktu	Pembatalan Perkawinan kepada pemohon. 30 (tiga puluh) menit selama tidak ada
-	Pelayanan	gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis Parastatan Pambatalan Pambawinan
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perkawinan. 1. Secara elektronik melalui website dinas :
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; 2. Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

		 Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik; Banner; Jaringan Wifi; Running text; Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk
		penyandang disabilitas; 12. Ruang laktasi; 13. Kursi roda; 14. Hotspot Area; 15. Loket khusus disabilitas; 16. Kotak saran dan pengaduan; dan 17. Mushola. 18. Pelayanan Online.

3.	Kompetensi pelaksana	 SLTA, D-3, S-1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasionalkan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

22. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian. A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Formulir F-2.01; b. Putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; c. KTP Elektronik; d. Kartu Keluarga; e. Kutipan Akta Perkawinan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan dan diserahkan kepada Verifikator;

		0 77 (61 . 1.1.1 (61 . 1.1
		 Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian menyerahkan dokumen kepada
		Operator;
		3. Operator melakukan entry/proses pencatatan pembatalan perceraian;
		4. Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem;
		5. Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada
		Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE); 7. Petugas loket menyerahkan Akta Pembatalan Perceraian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perceraian.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau
		disampaikan melalui nomor 0811 508 502; 3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	 Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk

		Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik; Banner;
2	Vommetensi neleksene	 Jaringan Wifi; Running text; Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan Mushola. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	 SLTA, D-3, S-1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasionalkan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	(SIAK). Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh
5.	Jumlah pelaksana	atasan langsung hingga Kepala Dinas. 5 (lima) orang
٥.	ouiman pelaksana	o (iiiia) orang

6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

23. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan. A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Formulir F-2.01; b. Petikan keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan Berita Acara Pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. KTP Elektronik; e. Kartu Keluarga; f. Dokumen Perjalanan bagi WNA.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan dan diserahkan kepada Verifikator; Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian menyerahkan dokumen kepada Operator; Operator melakukan entry/proses pencatatan perubahan status kewarganegaraan; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem;

		 Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE); Petugas loket menyerahkan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun 2016

		B 1 Wilmester
		Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV; Antrian Elektronik; Banner; Jaringan Wifi; Running text; Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan Mushola. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	 SLTA, D-3, S-1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasionalkan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

24. Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya. A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Salinan penetapan pengadilan tentang peristiwa penting lainnya;b. KTP Elektronik;c. Kartu Keluarga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Petugas Front Office (FO) menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan dan diserahkan kepada Verifikator; Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian menyerahkan dokumen kepada Operator; Operator melakukan entry/proses pencatatan peristiwa penting lainnya; Operator menyerahkan dokumen kepada Verifikator secara sistem; Verifikator mengajukan persetujuan untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas melakukan pendandatanganan elektronik (TTE); Petugas loket menyerahkan Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas : <u>www.dukcapil.tanahlaut.kab.go.id</u> , WA (0811 508 502), secara tertulis melalui

kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat;
2. Secara lisan langsung disampaikan kepada
pejabat yang membidangi atau disampaikan
melalui nomor 0811 508 502;
3. Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32); dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 tentang Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 4-64); 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2.	Sarana, prasarana/ fasilitas	 Ruang tunggu; Buku register; Komputer, Printer dan Jaringan; AC/pendingin ruangan; TV;

	7	
		 Antrian Elektronik; Banner; Jaringan Wifi; Running text; Pojok bermain; Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; Ruang laktasi; Kursi roda; Hotspot Area; Loket khusus disabilitas; Kotak saran dan pengaduan; dan Mushola. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	 SLTA, D-3, S-1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; Memiliki kemampuan kerjasama Tim; Mampu mengoperasionalkan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

25. Standar Pelayanan Legalisasi Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga yang belum menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

A. Yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	 a. Asli Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE); b. Fc. Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas Front Office (FO) menerima dan meneliti berkas pemohon legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ke Pejabat yang berwenang untuk ditandatangani; Petugas Front Office (FO) menyerahkan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit selama tidak ada gangguan teknis
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga yang belum menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Secara elektronik melalui website dinas: www.dukcapil.tanahlautkab.go.id, WA (0811 508 502), secara tertulis melalui kotak pengaduan/ saran atau diserahkan langsung ke Petugas/ Pejabat; Secara lisan langsung disampaikan kepada pejabat yang membidangi atau disampaikan melalui nomor 0811 508 502; Segala pengaduan wajib ditindaklanjuti.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

2. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 2019 Tahun tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Penduduk Pendaftaran Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut) tahun Daerah 2016 Tambahan Lembaran Kabupaten Tanah Laut Nomor 25. 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 1. Ruang tunggu; 2. Sarana, prasarana/ 2. Buku register; fasilitas 3. Komputer, Printer dan Jaringan; 4. AC/pendingin ruangan; 5. TV; 6. Antrian Elektronik; 7. Banner; 8. Jaringan Wifi; 9. Running text; 10. Pojok bermain; 11. Toilet pria dan wanita serta untuk penyandang disabilitas; 12. Ruang laktasi; 13. Kursi roda; 14. Hotspot Area; 15. Loket khusus disabilitas;

		16 77 . 1 1 1
		16. Kotak saran dan pengaduan; dan
		17. Mushola.
		18. Pelayanan Online.
3.	Kompetensi pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1;
		 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan; Mampu berkomunikasi dengan baik
		secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim; 6. Mampu mengoperasionalkan komputer; dan
		7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
4.	Pengawasan Internal	Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	 Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	 Produk layanan dipastikan menggunakan material yang aman sesuai dengan Standar dari Permendagri Nomor 109 Tahun 2019. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar (pungli) untuk semua penerbitan dokumen kependudukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	 Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN

KABUPATEN TANAH LAUT,

DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Hj. Norhayati, sh NIP. 19621109 199203 2 006

6