



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Raya Puspitek - Serpong No. 1 Kel.. Setu, Kec. Setu - Kota Tangerang Selatan
Website: disdukcapil.tangerangselatankota.go.id, Email disdukcapil@tangerangselatankota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Nomor : 000.8.3.2/Kep.352-Disdukcapil/2024

T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG SELATAN
TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a", perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Tertib Administrasi Kependudukan;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 23 Tahun 20014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Tertib Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

- h. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- l. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
- m. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- n. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Penyelenggara Pelayanan Publik;
- o. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan Tahun 2024 sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA terbagi dalam 46 Jenis Layanan meliputi Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : di Tangerang Selatan

Pada Tanggal : 01 April 2024

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. H. DEDI BUDIAWAN, M.M

Pembina Utama Muda - IV/c

NIP. 19641220 198509 1 001

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG SELATAN,
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.352-Disdukcapil/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2024.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta Surat Edaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai berikut:

PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI
3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
16. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI
17. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI
18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
22. Pencatatan Kelahiran OA
23. Pencatatan Lahir Mati
24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
26. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI
27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
28. Pencatatan Perceraian
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian

PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
31. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI
32. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI
33. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
34. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI
35. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
36. Pencatatan perubahan nama Penduduk
37. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
38. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI
39. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus

KEWARGANEGARAAN

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
42. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):
 - a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.
 - b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI
 - c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA
 - d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.
43. Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

44. Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI
45. Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Bagi Orang Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian

IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

46. Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Tangerang Selatan, 01 April 2024

KEPALA DINAS



Drs. H. DEDI BUDIAWAN, MM

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19641220 198509 1 001

1. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</p> <p>b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website http://rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p> <p>d. WNI mengisi F.1.01;</p> <p>e. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</p> <p>f. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik);</p> <p>g. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</p> <p>h. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</p> <p>i. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> <p>j. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan

No	Komponen	Uraian
		- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi

No	Komponen	Uraian
		9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepeuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

2. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mendaftarkan diri melalui website http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan. b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses. c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas. d. WNI mengisi F-1.01; e. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); f. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); g. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); h. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan i. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

3. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli

No	Komponen	Uraian
		4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p> <p>d. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>e. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</p> <p>f. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan</p> <p>g. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

5. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</p> <p>b. Fotokopi KK lama</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p> <p>d. Penduduk mengisi F.1.02;</p> <p>e. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;</p> <p>f. Melampirkan fotokopi KK lama;</p> <p>g. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan</p> <p>h. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)

No	Komponen	Uraian
		2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

6. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KK lama; dan</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p> <p>d. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>e. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</p> <p>f. Penduduk melampirkan KK lama; dan</p> <p>g. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan</p> <p>b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p> <p>d. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>e. Penduduk melampirkan KK lama;</p> <p>f. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>g. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p>h. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>i. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

No	Komponen	Uraian

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak

No	Komponen	Uraian
		10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli

No	Komponen	Uraian
		4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden

No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli

No	Komponen	Uraian
		4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

10. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

11. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan fotokopi KK; c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang

No	Komponen	Uraian
		tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

12. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA baru.</p> <p>g. Dinas memusnahkan KIA lama</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website dengan http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>d. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>e. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli

No	Komponen	Uraian
		4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

14. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); f. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan g. Dinas menerbitkan KIA Baru. h. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
		11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

15. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website dengan http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p> <p>d. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>e. WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>f. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>g. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>h. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>i. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</p> <p>j. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</p> <p>k. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>l. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</p> <p>m. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <p>a. WNI mendaftarkan diri melalui website dengan http://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id dengan mengunggah Foto dokumen persyaratan.</p> <p>b. Dinas memverifikasi persyaratan dokumen yang diunggah, jika tidak sesuai menginformasikan pendaftaran ditolak, jika sesuai meneruskan untuk diproses.</p> <p>c. WNI datang ke kantor disdukcapil sesuai jadwal yang sudah ditentukan saat pendaftaran dengan membawa kelengkapan berkas.</p> <p>d. WNI mengisi F-1.03;</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>e. WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>g. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</p> <p>h. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>i. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>j. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <p>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</p> <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). <p>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	KTP-el; KIA; Kartu Keluarga; Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

16. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p>SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	KTP-el dan/atau KIA
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9.</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)</p>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pen gaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda

No	Komponen	Uraian
		4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

17. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah (SKP); Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9.</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan</p>

No	Komponen	Uraian
		- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Iniiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

18. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Buku Agenda</p> <p>4. Blangko/Formulir</p> <p>5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id</p> <p>6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri</p> <p>7. Tempat Penyimpanan Arsip</p> <p>8. Ruang Laktasi</p> <p>9. Area Bermain Anak</p> <p>10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)</p> <p>2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</p> <p>3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)</p>

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

19. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK), KTP-el dan KIA
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

20. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

21. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

22. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran OA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p> <p>f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

23. Jenis Pelayanan : Pencatatan Lahir Mati

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</p> <p>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</p> <p>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (hari) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

24. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. WNI mengisi F-2.01.b. OA mengisi formulir F-2.01.c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan langsung/Offline<ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9.2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :<ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

25. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2). m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<p>10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

26. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

27. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perkawinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan

No	Komponen	Uraian
		3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

28. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

29. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el dan KK Baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)

No	Komponen	Uraian
		2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

30. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Iniiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

31. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Register Akta Pengakuan Anak; Kutipan Akta Pengakuan Anak; Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan

No	Komponen	Uraian
		3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

32. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

33. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Register Akta Pengesahan Anak; Kutipan Akta Pengesahan Anak; Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan Kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

No	Komponen	Uraian
		<p>Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

34. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Register Akta Pengesahan Anak; Kutipan Akta Pengesahan Anak; Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penanganan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
		3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

35. Jenis Pelayanan : Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

36. Jenis Pelayanan : Pencatatan perubahan nama Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

37. Jenis Pelayanan : Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting lainnya dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

38. Jenis Pelayanan : Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</p> <p>b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;</p> <p>b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;</p> <p>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</p> <p>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan</p> <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung/Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penaduan

No	Komponen	Uraian
		- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip

No	Komponen	Uraian
		8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I niiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

39. Jenis Pelayanan : Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil; Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

40. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Register Akta Pencatatan Sipil; Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan

No	Komponen	Uraian
		<p>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Buku Agenda</p> <p>4. Blangko/Formulir</p> <p>5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id</p> <p>6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri</p> <p>7. Tempat Penyimpanan Arsip</p> <p>8. Ruang Laktasi</p> <p>9. Area Bermain Anak</p> <p>10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)</p> <p>2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</p>

No	Komponen	Uraian
		3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Iniiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

41. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penduguan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

42. Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
		3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ; f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)

No	Komponen	Uraian
		2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

No	Komponen	Uraian
		<p>Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-2.01; b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan; d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

No	Komponen	Uraian
		<p>Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcakil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcakil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

43. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-2.02; b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11); f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

44. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Dari Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Akta pencatatan sipil dari luar negeri; b. Dokumen dari kedutaan; c. Fotokopi KTP-el; d. Fotokopi KK; dan e. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01 dan F-1.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan akta pencatatan sipil atau dokumen lainnya yang masih menggunakan bahasa negara lain maka harus di terjemahkan ke penerjemah tersumpah. Akta pencatatan sipil dan dokumen lainnya yang diserahkan hanya fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik akta pencatatan sipil dari luar negeri. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data. e. WNI melampirkan formulir F-1.01 sebagai syarat untuk memasukan biodata anak jika berumur di bawah 17 tahun. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan pencatatan sipil dan kartu keluarga yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Dari Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcopil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcopil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI: Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

45. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Bagi Orang Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Dokumen dari UNHCR; dan b. Dokumen pendukung lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan dokumen UNHCR dan dokumen pendukung lainnya. Dokumen UNHCR dan dokumen pendukung lainnya diserahkan hanya foto copyan (asli hanya diperlihatkan) b. Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan pencatatan sipil bagi orang asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Dari Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung/Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang

No	Komponen	Uraian
		tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI: S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

46. Jenis Pelayanan : Identitas Kependudukan Digital (IKD)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Memiliki gawai pintar; dan</p> <p>b. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman dan sudah wajib KTP.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penduduk yang telah melakukan perekaman KTP-el dan teridentifikasi tunggal mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui gawai pintar;</p> <p>b. Penduduk melakukan registrasi pada laman aplikasi Identitas Kependudukan Digital dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengisi NIK, alamat surat elektronik, nomor telepon gawai pintar; dan 2) melakukan swafoto bergerak wajah atau menggunakan biometrik iris atau sidik jari untuk deteksi kesesuaian/keaktifan. <p>c. Nomor telepon gawai pintar sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1 dapat diurus oleh kepala keluarga dalam 1 (satu) kartu keluarga;</p> <p>d. Dirjen melakukan verifikasi dan validasi atas registrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b;</p> <p>e. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d berupa persetujuan atau penolakan penerbitan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>f. Dalam hal disetujui, Dirjen menyampaikan <i>Personal Identification Number</i> kepada Penduduk melalui surat elektronik atau media lainnya untuk melakukan aktivasi;</p> <p>g. Dalam hal ditolak, Dirjen menyampaikan informasi kepada Penduduk melalui surat elektronik atau media lainnya; dan</p> <p>h. Dirjen mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada gawai pintar Penduduk dan menerbitkan QR Code yang dibaca menggunakan aplikasi pembaca/ pemindai dari Kementerian.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung/Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan/informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung/Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 12. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/Kursi/Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Blangko/Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 6. Aplikasi SIAK terpusat Kemendagri 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang Laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi/Buku Bacaan/Majalah

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional computer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tatacara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik (Pelayanan Prima)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/Pungli 4. Motto SEHATI: Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan