PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat : Jln. Dharama Praja No. Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076017 – Fax : (0518) 6076017
Laman : www.disdukcapil.tanahbumbukab.go.id Pos-el : dukcapil.tanahbumbu@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR : B/100.3.4.4/ 04.1 /DUKCAPIL-Sekret/III/2026

TENTANG

PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU

KEPALA DINAS,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, makan perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu;

Mengingat :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor : 5038);
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
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 Udang-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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor : 749) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan dan Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah kabupaten Tanah Bumbu Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU.**

PERTAMA : Jenis dan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Jenis dan Standar Pelayanan Publik pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi pada :

a. Bidang Pendaftaran dan Pendataan Penduduk
b. Bidang Pencatatan Sipil

KETIGA : Jenis dan Standar pelayanan pada Satuan Kerja 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.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanah Bumbu
pada tanggal 04 Mei 2026
a.n. BUPATI TANAH BUMUBU
KEPALA DINAS,

Genito Hariyadi, S. P., M. M
Pembina Tk. I /IV. b
NIP. 19701112 200701 1 037

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU

NOMOR : NOMOR : B/100.3.4.4/ 04.1 /DUKCAPIL-Sekret/III/2026

TANGGAL : 04 MEI 2026

TENTANG : JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU

DAFTAR JENIS PELAYANAN YANG DISELENGGARAKAN

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	KETERANGAN
1.	Kartu Keluarga	Kartu KeluargaWNI/OA	a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (belum mempunyai dokumen kependudukan). b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (menikah). c. Pisah Kartu Keluarga (KK) karena Pindah tempat tinggal/Cerai. d. Cetak Ulang Kartu Keluarga karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak e. Perubahan Elemen pada Kartu Keluarga (KK)
2.	Pencatatan Biodata Penduduk	Biodata WNI/OA	• Penerbitan Biodata OA • Penerbitan Biodata WNI
3.	eKTP	eKTP WNA/OA	• Penerbitan eKTP baru • Perubahan Elemen eKTP Nama/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Jenis Kelamin/Golongan Darah/Alamat/Agama/Status Perkawinan/Pekerjaan • Cetak Ulang eKTP karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak
4.	Aktivasi Kartu Tanda Penduduk Digital/Identitas Kependudukan Digital (IKD)	IKD	• Aktivasi Baru • Ganti Perangkat • Lupa PIN/Password
5.	Kartu Identitas Anak	Kartu Identitas Anak	• Penerbitan KIA baru/masa berlaku habis • Perubahan Elemen KIA Nama Lengkap/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Jenis Kelamin/Nomor Kartu Keluarga/Nama Kepala Keluarga/Nomor Akta Kelahiran/Agama/Alamat • Cetak Ulang KIA karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak

6.	Perpindahan Penduduk	Perpindahan Penduduk WNA/OA	• Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) • Penerbitan Kartu Keluarga Pendatang/SKDWNI Lupa PIN/Password • Kartu Keluarga Pendatang • Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) • Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) • Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)
7.	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
8.	Penerbitan Akta Kelahiran	Akta Kelahiran WNI/OA	• Penerbitan Akta Kelahiran Baru • Penerbitan Akta Kelahiran karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak • Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA) • Penerbitan Akta Kelahiran bagi anak terlantar atau tidak diketahui asal usulnya
9.	Penerbitan Akta Lahir Mati WNI	Akta Lahir Mati WNI/OA	• Pencatatan lahir Mati WNI • Pencatatan lahir Mati OA
10.	Penerbitan Akta Kematian	Akta Kematian	• Penerbitan Akta Kematian Baru • Penerbitan Akta Kematian karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak
11.	Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim WNI	Akta Perkawinan Non Muslim WNI	
12.	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Non Muslim	Pembatalan Perkawinan Non Muslim	
13.	Penerbitan Akta Perceraian Non Muslim	Akta Perceraian Non Muslim	
14.	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim	
15.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan	• Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI • Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA
16.	Penerbitan Akta Pengesahan Anak	Akta Pengesahan Anak	

17.	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak	Akta Pengangkatan Anak	
18.	Penerbitan Akta Pengakuan Anak	Akta Pengakuan Anak	
19.	Pencatatan Peristiwa Penting Lainya	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainya	• Pembatalan Akta Lahir • Pembetulan Akta Lahir • Perubahan Nama • Perubahan Jenis Kelamin
20.	Pengajuan Kerja Sama Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Nota Kesepahaman (MoU -Memorandum of Understanding)	
21.	Pengajuan Kerja Sama Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Perjanjian Kerja Sama (PKS)/Nota Kesepahaman (MoU – Memorandum of Understanding)	
22.	Legalisasi Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Dokumen yang dilegalisir	
23.	Validasi dan Konsolidasi NIK Kependudukan	NIK yang tervalidasi	

Ditetapkan di Tanah Bumbu
pada tanggal

a.n. BUPATI TANAH BUMBU
KEPALA DINAS,



Lenio Hariyadi, S. P., M. M
Pembina Tk. I /IV. b
NIP. 19701112 200701 1 037

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU

NOMOR : NOMOR : B/100.3.4.4/ 04.1 /DUKCAPIL-Sekret/III/2026

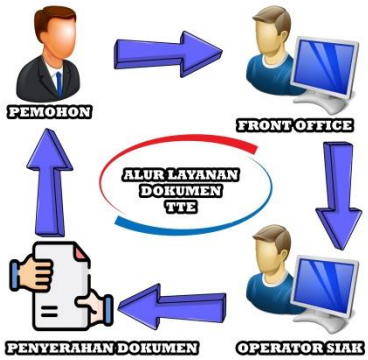
TANGGAL : 04 Mei 2026

TENTANG : JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery),*

1. Layanan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (belum mempunyai dokumen kependudukan) • Formulir F1-01 dari desa atau keluarahan setempat/berdomisli • Dokumen pendukung *(*boleh salah satu/lebih)* • Ijasah • Akta Lahir • Akta Nikah/Buku Nikah • Paspor dll Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (menikah) • Buku Nikah dari KUA • Kartu Keluarga masing-masing pasangan Pisah Kartu Keluarga (KK) karena Pindah tempat tinggal/Cerai • Akta Cerai dari Pengadilan (jika cerai) • Kartu Keluarga yang lama/sebelumnya Cetak Ulang Kartu Keluarga karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak • Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan • KK rusak (jika masih ada) • Email yang aktif *Catatan : bagi dokumen kependudukan yang sudah TTE/Barcode tidak perlu melampirkan surat keterangan* Perubahan Elemen pada Kartu Keluarga (KK) Nama/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Agama/Golongan Darah/Pekerjaan/Pendidikan • Surat Keterangan Pindah Agama dari Pemuka Agama (jika perubahan agama) • Surat Keterangan Pekerjaan dari Pemerintah/Perusahan/BUMN/BUMD (jika perubahan pekerjaan) • Surat Keterangan hasil chek golongan darah (perubahan golongan darah)

		• Dokumen pendukung (Nama/Tempat/Tahun Lahir/Pendidikan) *(*boleh salah satu/lebih)* - Ijasah - Akta Lahir - Akta Nikah/Buku Nikah - Paspor dll Penerbitan Kartu Keluarga OA • Surat Permohonan dari Sponsor/Penjamin (Perusahaan/ Perseorangan/Pimpinan PT/ Sekolah) • KITAP • Paspor Penerbitan Biodata WNA • Kartu Keluarga OA • eKTP OA SKTT
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas layanan untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Kartu Keluarga yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa  *Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependududukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja*

3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

2. Layanan Biodata WNI/WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Kartu Keluarga (KK) terbaru • eKTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas layanan untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Biodata WNI yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa *Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependududukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja* 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Biodata WNI
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

3. Layanan eKTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Kartu Keluarga (KK) terbaru • eKTP yang lama/sebelumnya • Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (untuk yang hilang/terbakar/hanyut) • eKTP yang lama/sebelumnya (jika rusak) • Penerbitan eKTP OA • Kartu Keluarga OA terbaru
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	LAYANAN PEREKAMAN eKTP • Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Menyerahkan Kartu Keluarga ke petugas perekaman • Melakukan perekaman BIOMETRIK • Menunggu hasil perekaman Menerima eKTP yang sudah selesai  *Catatan : Untuk perekaman pemula yakni penduduk usia 16 tahun lebih kurang dari 17 tahun bisa melakukan perekaman dan akan diterbitkan eKTPnya jika sudah berusia 17 tahun* LAYANAN PENCETAKAN eKTP • Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas cetak eKTP • Menerima eKTP yang sudah selesai 

		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa *Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependududukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja* 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	eKTP
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

4. Aktivasi Kartu Tanda Penduduk Digital/Identitas Kependudukan Digital (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Sudah perekaman • Memiliki Smartphone (Iphone/Android) Email yang aktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Menyampaikan permohonan aktivasi IKD • Pemohon kebagian petugas aktivasi IKD Mengikuti proses pendaftaran IKD sampai dengan selesai aktivasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	eKTP Digital /IKD
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

5. Layanan KIA (Kartu Identitas Aanak)

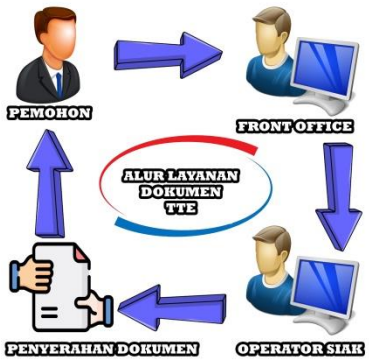
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Kartu Keluarga (KK) terbaru • Akta Lahir Anak • Pas Foto Anak • Surat Keterangan dari Desa (untuk yang Hilang/Terbakar/Hanyut) • KIA yang lama/sebelumnya (jika rusak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas cetak KIA • Menerima KIA yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa *Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependududukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja* 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	KIA
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

6. Layanan Perpindahan Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) • Kartu Keluarga (KK) terbaru • eKTP • Surat Pernyataan Persetujuan Pindah Domisili suami/istri (jika pindah hanya salah satunya) Penerbitan Kartu Keluarga Pendatang/SKDWNI • Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) • F1.59 dari Desa/Kelurahan (SPPLN) • Kartu Keluarga • eKTP • Paspor Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) • Kartu Keluarga (KK) terbaru • eKTP • Surat Pernyataan Persetujuan Pindah Domisili suami/istri (jika pindah hanya salah satunya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan Menerima SKPWNI yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa *Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependududukan dan Pencatatan*

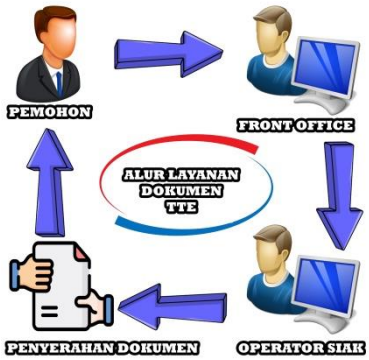
		Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

7. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

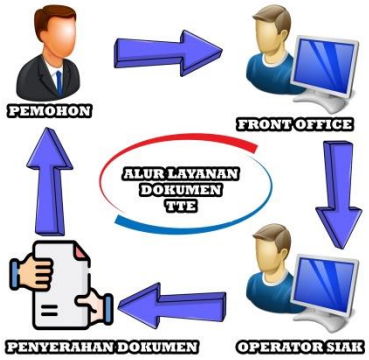
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan dari Sponsor/Penjamin (Perusahaan /Perseorangan/Pimpinan PT/ Sekolah) • KITAS Paspor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

8. Layanan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran WNI • Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan/ Kepala Desa/Lurah. • Kartu Keluarga (KK) terbaru • Akta Nikah/Buku Nikah orang tua • eKTP kedua orang tua • eKTP 2 (dua) orang saksi • SPTJM Kebenaran Data Kelahiran • SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Istri Penerbitan Akta Kelahiran karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak • Surat Keterangan dari Kepolisian (jika hilang) • Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan (jika terbakar/hayut) • Akta Kelahiran yang lama/sebelumnya (jika rusak) • Email yang aktif *Catatan : bagi dokumen kependudukan yang sudah TTE/Barcode tidak perlu melampirkan surat keterangan* Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA) • Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan/ Kepala Desa/Lurah. • Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau ITAP/ITAS/Izin Kunjungan (Bagi Orang Asing) • Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua • eKTP saksi 2 (dua) orang • Dokumen Perjalanan/Paspor • SPTJM Kebenaran Data Kelahiran • SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Istri Penerbitan Akta Kelahiran bagi anak terlantar atau tidak diketahui asal usulnya • Surat Kelahiran dari desa/kelurahan • Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian • Kartu Keluarga (yang ditumpangi) • eKTP Pemohon • SPTJM Kebenaran Data Kelahiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kelahiran yang sudah selesai *Catatan : Akta lahir bagi bayi baru lahir sudah include dengan Kartu Keluarga dan KIA*

		
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa *Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependududukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja* 
3	Jangka Waktu Pelayanan	15-25 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

9. Penerbitan Akta Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Akta Lahir Mati WNI • Surat Keterangan Lahir/Mati dari Dokter/Bidan/Penolong • Kartu Keluarga • eKTP orang tua Akta Nikah/Buku Nikah orang tua Penerbitan Akta Lahir Mati OA • Surat Keterangan Lahir/Mati dari Dokter/Bidan/Penolong • Kartu Keluarga OA • eKTP OA orang tua Akta Nikah/Buku Nikah orang tua
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Lahir Mati WNI yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Lahir Mati WNI
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

10. Layanan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Akta Kematian Baru • Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/ Desa/Lurah / Dokter/Paramedis/Kepolisian • Kartu Keluarga • eKTP yang meninggal/Surat keterangan hilang • eKTP saksi 2 (dua) orang • eKTP pemohon Penerbitan Akta Kematian karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak • Surat Keterangan dari Kepolisian (jika hilang) • Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan (jika terbakar/hayut) • Akta Kematian yang lama/sebelumnya (jika rusak) • Email yang aktif *Catatan : bagi dokumen kependudukan yang sudah TTE/Barcode tidak perlu melampirkan surat keterangan*
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kematian yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa *Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependududukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja* 

3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

11. Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama • KTP/KK Suami dan Isteri • Pas Foto Suami dan Istri • Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Isteri • Paspor Bagi Suami atau Isteri Orang Asing • Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan • 2 (Dua) orang Saksi • Kutipan Akta Kelahiran Anak Sah/Diakui • Akta Perceraian/Kematian Jika Pernah Kawin • Izin dari Komandan (TNI/Polri) • Perjanjian Perkawinan • STMD dari Kepolisian • Surat Izin dari Istri yg Berpoligami • Surat Izin dari PN bagi yg Berpoligami • Penetapan Pengadilan bagi Pasangan Beda Agama • Izin Menikah dari Pengadilan bagi Usia Dibawah Umur (≤ 19 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Perkawinan Non Muslim WNI yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan Non Muslim WNI
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

12. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Non Muslim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Akta Perkawinan • KTP/KK Suami dan Isteri • KK Orang Tua Suami dan Istri Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Non Muslim yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Non Muslim
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

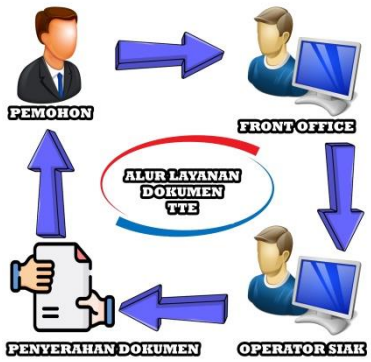
13. Penerbitan Akta Perceraian Non Muslim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Akta Perkawinan • KTP/KK Suami dan Isteri Penetapan Cerai dari Pengadilan Negeri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Perceraian Non Muslim yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian Non Muslim
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

14. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Akta Percerian • KTP/KK Suami dan Isteri Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

15. Layanan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI • Akta Kelahiran/Perkawinan • KITAP • Paspor • Keputusan Presiden/Kemenkumham • Berita Acara Sumpah menjadi WNI • eKTP OA • Kartu Keluarga OA • Akta Kelahiran/Perkawinan • Paspor luar negeri • Keputusan Presiden/Kemenkumham • Surat Kewarganegaraan dari Negara Setempat. Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA • Akta Kelahiran/Perkawinan • Paspor luar negeri • Keputusan Presiden/Kemenkumham • Surat Kewarganegaraan dari Negara Setempat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima dokumen perubahan kewarganegaraan yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	dokumen perubahan kewarganegaraan
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

16. Penerbitan Akta Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah • Kutipan Akta Kelahiran • Kutipan Akta Perkawinan • Kartu Keluarga Pemohon • KTP Pemohon Surat Keterangan Penetapan Pengadilan tentang Pengesahan Anak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Pengesahan Anak yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

17. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak • Kutipan Akta Kelahiran • Kartu Keluarga Pemohon/Orang Tua Angkat • eKTP Pemohon • Dokumen Perjalanan/Paspor bagi orang tua angkat OA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Pengangkatan Anak yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

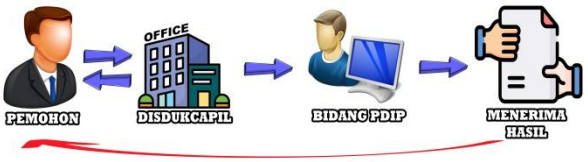
18. Penerbitan Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah • Surat Pengakuan Anak dari Ayah biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung • Kutipan Akta Kelahiran • Kartu Keluarga dan eKTP Ayah biologis dan Ibu Kandung • Penetapan Pengadilan jika ibu kandung OA Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Pengakuan Anak yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

19. Layanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pembatalan Akta Lahir • Akta Lahir • Kartu Keluarga • eKTP • Putusan Pengadilan Pembetulan Akta Lahir • Akta Lahir • Kartu Keluarga • Surat Keterangan Alasan Perubahan • Dokumen Pendukung Perubahan Nama • Akta lahir • Kartu Keluarga • Putusan Pengadilan Perubahan Jenis Kelamin • Akta lahir • Kartu Keluarga • Putusan Pengadilan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persayaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kelahiran yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

20. Layanan Pengajuan Kerjasama Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Pengajuan Kerjsama resmi dari Instansi/OPD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke bagian Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan • Mengajukan Surat Permohonan Kerjasama resmi dari Instnasi/OPD • Menunggu Persejutuan • Menerima udangan dan mengikuti pembahasan PKS • Menandatangani PKS • Menerima user ID 
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

21. Layanan Pengajuan Kerjasama Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan Pengajuan Kerjsama resmi dari Instansi/OPD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke bagian Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan • Mengajukan Surat Permohonan Kerjasama resmi dari Instnasi/OPD • Menunggu Persejutuan • Menerima udangan dan mengikui pembahasan PKS • Menandatangani PKS 
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

22. Layanan Legalisasi Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang asli • Fotocopy Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Legalisir • Menyerahkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir • Menunjukkan Dokumen yang asli bila diminta oleh petugas • Menerima Dokumen yang sudah dilegalisir 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

23. Validasi dan Konsolidasi NIK Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• NIK • Data Kependudukan Lainya • Dokumen Kependudukan Lainya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Pengaduan • Membawa Formulir dan Persyaratan ke Bidang PIAK • Menerima Hasil Validasi dan Konsolidasi NIK Kependudukan 
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : *dukcapil_tanahbumbu* • Email : disdukpencapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 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 Udang-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 Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan dan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 15. Peraturan Daerah kabupaten Tanah Bumbu Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2	Sarana Prasaran dan/atau fasilitas	Perangkat Keras/Hardware - PC/Personal Computer - Printer - Microphone - Speker - Mesin Antrian Perangkat Luna/Softaware - Aplikasi SIAK - Aplikasi Benroll - Aplikasi Bcard Tempat Parkir - Area Parkir Mobil - Area Parkir Motor Terpisah (Pria/Wanita) Ruang Pelayanan - Kursi Layanan - Meja Layanan Ruang Tunggu - Kursi Tunggu - Televisi - AC - Internet - Toilet Terpisah (Pria/Wanita) - Pojok Baca Ruang Bermain Anak dan Laktasi Sarana Prasarana Disabilitas - Kursi Roda - Jalan landai untuk Kursi Roda

		- Loket Khusus Disabilitas - Toilet Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat Jasmani dan Rohani 2. Berintegritas, Disiplin 3. Bisa mengoprasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Bisa mengoprasikan Aplikasi Benroll 5. Bisa mengoprasikan Aplikasi Bcard 6. Menguasi syarat dan sistem, mekanisme, prosedur penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
4	Pengawas internal	- Kepala Dinas - Sekretaris - Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk - Kepala Bidang Pencatatan Sipil
5	Jumlah pelaksana	35 (tiga puluh lima) personel
6	Jaminan Pelayanan	- Adanya SK Kompensasi Pelayanan jika tidak sesuai dengan Standar Pelayanan - Adanya Maklumat Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Personil yang kompeten 2. Peralatan standar 3. Handsanitizer 4. Tersedianya APAR 5. Tersedianya Jalur evakuasi dan Titik Berkumpul 6. Jaminan Kerahasiaan Data Kependudukan 7. Jaminan Keabsahan Dokumen Kependudukan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Rapat Koordinasi Intern Bidang Teknsi terkait Pelaksanan Pelayanan - Survei Kupuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Tanah Bumbu
pada tanggal 04 Mei 2026
BUPATI TANAH BUMBU
a.n.
KEPALA DINAS,

Cecto Hariyadi, S. P., M. M
Pembina Tk. I /IV. b
NIP. 19701112 200701 1 037