



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Mayor Utara Nomor 1 Lt. II Telepon : (0265) 2353587 Faksimil : (0265) 2353587
Website : disdukcapil.tasikmalayakab.go.id e-mail : disdukcapil@tasikmalayakab.go.id
Tasikmalaya – 46113

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR : B/019/KEP.KD/Disdukcapil/2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
TASIKMALAYA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Surat Edaran Kemendagri No. 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu dilakukan perubahan dan/atau penyesuaian atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Nomor : B/13.1/470/II/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Memperhatikan : SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
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 Kitap;
 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 Orang Asing (OA);
 12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA);
 13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI;
 14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA);
 15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
 16. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAP Dalam NKRI;
 17. Perpindahan Penduduk Orang Asing (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;

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA);
23. Pencatatan Lahir Mati;
24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
26. Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) Di Wilayah NKRI;
27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
28. Pencatatan Perceraian;
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
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 Orang Asing (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;
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);
43. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.

- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Nomor : B/13.1/470/II/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 30 September 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Dra. Hj. WINI, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680507 199403 2 006



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Mayor Utara Nomor 1 Lt. II Telepon : (0265) 2353587 Faksimil : (0265) 2353587
Website : disdukcapil.tasikmalayakab.go.id e-mail : disdukcapil@tasikmalayakab.go.id
Tasikmalaya – 46113

BERITA ACARA KESEPAKATAN
HASIL PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TASIKMALAYA

ANTARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN

PERWAKILAN MASYARAKAT, AKADEMISI, DUNIA USAHA DAN LEMBAGA
SWADAYA MASYARAKAT

Pada hari ini*Sumat*..... tanggal *tiga puluh*..... bulan *September*.....
tahun Dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **Dra. Hj. WINI, M.Si**
NIP : 19680507 199403 2 006
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tasikmalaya

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

2. Nama : *Jenal*
Jabatan : *Tokoh masyarakat*
- Nama : *Awaludin*
Jabatan : *Tokoh masyarakat*
- Nama : *Bian Ramadhan*
Jabatan : *Pemuda*
- Nama : *Suhendar*
Jabatan : *Pemuda*
- Nama : *Ira Natasya Andini*
Jabatan : *Mahasiswa*
- Nama : *Annisa Noviyanti*
Jabatan : *Mahasiswa*

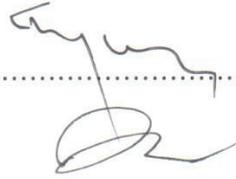
Nama : Nasrul Supratman, Amd.
Jabatan : Organisasi Kemahasiswaan.
Nama : YANTO
Jabatan : L.H.I.
Nama : Dede Yayan S
Jabatan : Tokoh Agama

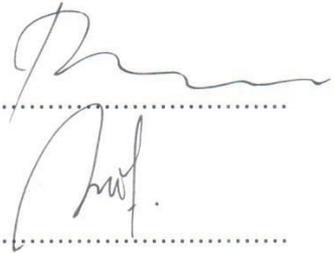
Pihak Kesatu,

Dra. Hj. WINI, M.Si

Pihak Kedua,

Jemal





Amisⁿ









PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Mayor Utara Nomor 1 Lt. II Telepon : (0265) – 2353587 Faksimil : (0265) – 2353587
 Website : disdukcapil.tasikmalayakab.go.id e-mail : disdukcapil@tasikmalayakab.go.id
 Tasikmalaya 46113

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : 30 Sept / 30 September 2021
 Pukul : 09.30
 Tempat : Disdukcapil Kab. Tasikmalaya
 Acara : Rapat Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan Disdukcapil

NO	NAMA, NIP	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	KET
1.	Junal	Tokoh masyarakat			
2.	Awaludin	"			
3.	Crian Ramadhani	Pemuda			
4.	Suhendar	P. Pemuda			
5.	Ira Natasya Andini	Mahasiswa			
6.	Annisa Noviyanti	Mahasiswa			
7.	Neural Supratman	Akademisi			
8.	Yanto	LHI			
9.	Dece yayan S	Tokoh Agama			
10.	Kidin	RT			
11.	DEDE SENDI	TOKOH PEMUDA			
12.	Adam	Tokoh Pemuda			
13.	Ali Weman				
14.	Ahmad Zakwan M	Mahasiswa			
15.	Arif Suryana	Pengusaha			
16.	BHAYU	RT			
17.	Pelbri	Pelajar			
18.	Bambi	pelajar			
19.	indah	Pelajar			

Tasikmalaya, 30.09.2021

Dina Haelina
 NIP. 196903281990032000

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : B/019/KEP.KD/Disdukcapil/2021

TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.1.01; 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); 3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); 4. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); 5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; 7. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. PENCATATAN BIODATA WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan yang menunjuk domisili; 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.1.01; 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); 3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); 4. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); 5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; 7. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya..</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan

		<p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK; 2. Teliti dan Cermat; 3. Mampu berkomunikasi secara efektif; 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan; 5. Mampu menjaga rahasia; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat.
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian; 2. Ruang tunggu yang memadai; 3. Bebas dari calo; 4. Penyediaan CCTV; 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OA mengisi F-1.01; 2. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); 3. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan 4. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. 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; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan 4. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28

		<p>September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. Fotokopi KK lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F.1.02; 2. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 3. Melampirkan fotokopi KK lama; 4. 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 5. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28

		<p>September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi KK lama; dan 2. 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)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;

		6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<p>1. KK lama; dan</p> <p>2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspur, 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>1. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>2. Penduduk melampirkan KK lama;</p> <p>3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p>5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>6. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id</p> <p>3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id</p> <p>4. Aplikasi: LAPOR!SP4N</p> <p>5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p> <p>2. Koordinasi internal</p> <p>3. Koordinasi eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan</p>

		<p>Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Memahami Peraturan tentang Administrasi Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan 2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang

		Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi Be Enrollment 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan 3. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); - KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan - Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). 4. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. 5. Dinas memusnahkan KTP-el lama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28

		<p>September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan fotokopi KK; 3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan 4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang

		Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK OA

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); - KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); - Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan - KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). 3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). 4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. 5. Dinas memusnahkan KTP-el lama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28

		<p>September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<p>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>2. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>3. 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>4. 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>1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>3. 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>4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>2. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>3. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>4. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan f. Dinas menerbitkan KIA baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan:</p> <p>1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id</p> <p>3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id</p> <p>4. Aplikasi: LAPOR!SP4N</p> <p>5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

		2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

14. PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. 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). Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 2. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016) 1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; 3. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); 4. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); 5. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); 6. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan 7. Dinas menerbitkan KIA Baru. 8. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
<p>Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Buku Register KIA; 3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner; 4. Blanko KIA; 5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi; 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK; 2. Teliti dan cermat; 3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif; 4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Mampu menjaga arsip; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo

		4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) Bagi Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. 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; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal): <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota

		<p>keluarga tidak pindah;</p> <p>e. 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>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g. 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>3. 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> <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi F-1.03 - WNI melampirkan fotokopi KK - 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 - 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Penanganan	1. Kotak saran

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id</p> <p>3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id</p> <p>4. Aplikasi: LAPOR!SP4N</p> <p>5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Buku Register KIA; 3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner; 4. Blanko KIA; 5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi; 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK; 2. Teliti dan cermat; 3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif; 4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Mampu menjaga arsip; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<p>Bagi Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota dan Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018). <p>Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> 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>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): <ol style="list-style-type: none"> 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 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): <ol style="list-style-type: none"> 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
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el dan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id

	dan Masukan	<p>3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id</p> <p>4. Aplikasi: LAPOR!SP4N</p> <p>5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
<p>Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Buku Register KIA; 3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner; 4. Blanko KIA; 5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi; 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK; 2. Teliti dan cermat; 3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif; 4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Mampu menjaga arsip; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota dan Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018 2. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKTT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*), meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Buku Register KIA; 3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner; 4. Blanko KIA; 5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi; 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK; 2. Teliti dan cermat; 3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif; 4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Mampu menjaga arsip; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya

		perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

18. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK; dan 2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; 3. Dinas menyerahkan SKPLN; 4. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. 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>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)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Buku Register KIA; 3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner; 4. Blanko KIA; 5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi; 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK; 2. Teliti dan cermat; 3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif; 4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Mampu menjaga arsip; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan 4. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. <p>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)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP-el dan KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : -/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Buku Register KIA;</p> <p>3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner;</p> <p>4. Blanko KIA;</p> <p>5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi;</p> <p>6. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK;</p> <p>2. Teliti dan cermat;</p> <p>3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif;</p> <p>4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>5. Mampu menjaga arsip;</p> <p>6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penyediaan <i>line</i> antrian</p> <p>2. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>3. Bebas dari calo</p> <p>4. Penyediaan CCTV</p> <p>5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

20. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OA mengisi F-1.03; 2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKTT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : -/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang

		<p>Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Buku Register KIA; 3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner; 4. Blanko KIA; 5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi; 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK; 2. Teliti dan cermat; 3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif; 4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Mampu menjaga arsip; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. 6. 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.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : -/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Buku Register KIA; 3. Laptop/Personal Komputer, Printer, Scenner; 4. Blanko KIA; 5. Alat Tulis (ATK), Meja dan kursi; 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Menjalankan Aplikasi SIAK; 2. Teliti dan cermat; 3. Mampu Berkomunikasi secara Efektif; 4. Memahami Peraturan tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Mampu menjaga arsip; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

22. PENCATATAN KELAHIRAN OA

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; 6. 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.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 5. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		<p>dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Parkir Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) WC/Toilet Kantin Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Dapat menjalankan aplikasi SIAK Teliti dan Cermat Mampu berkomunikasi secara efektif Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan Mampu menjaga rahasia Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penyediaan <i>line</i> antrian Ruang tunggu yang memadai Bebas dari calo Penyediaan CCTV Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

23. PENCATATAN LAHIR MATI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. 4. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	surat keterangan lahir mati.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

		<p>4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Parkir</p> <p>2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah)</p> <p>3. WC/Toilet</p> <p>4. Kantin</p> <p>5. Ruang Laktasi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK</p> <p>2. Teliti dan Cermat</p> <p>3. Mampu berkomunikasi secara efektif</p> <p>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan</p> <p>5. Mampu menjaga rahasia</p> <p>6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat</p>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penyediaan <i>line</i> antrian</p> <p>2. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>3. Bebas dari calo</p> <p>4. Penyediaan CCTV</p> <p>5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

24. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 dengan ketentuan peraturan perundangundangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01. 2. OA mengisi formulir F-2.01. 3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 4. Dinas tidak menarik surat kematian asli. 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 7. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. 9. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. 10. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. 11. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. 12. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

		2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

25. PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. 8. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. 9. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 10. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. 11. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah 12. 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). 13. 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). 14. 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)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el, KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

26. PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP-el Asli; 6. KK Asli; dan 7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi formulir F-2.01 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 5. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 6. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar 7. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. 9. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun

		<p>2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

27. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing), meliputi :		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Akta Kelahiran 2. Blangko Kutipan Akta kelahiran 3. Client server 3 unit 4. Printer 2 buah
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

28. PENCATATAN PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01 2. 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) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9. 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. 10. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

29. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

30. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang

		Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

31. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. kutipan akta kelahiran anak; 4. fotokopi KK ayah atau ibu; 5. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. 4. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 6. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

32. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; 3. fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Parkir</p> <p>2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah)</p> <p>3. WC/Toilet</p> <p>4. Kantin</p> <p>5. Ruang Laktasi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK</p> <p>2. Teliti dan Cermat</p> <p>3. Mampu berkomunikasi secara efektif</p> <p>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan</p> <p>5. Mampu menjaga rahasia</p> <p>6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat</p>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Register Akta Kematian</p> <p>2. Blangko Kutipan Akta Kematian</p> <p>3. Client server 3 unit</p> <p>4. Printer 2 buah</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penyediaan <i>line</i> antrian</p> <p>2. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>3. Bebas dari calo</p> <p>4. Penyediaan CCTV</p> <p>5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

33. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. 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	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan

		<p>dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Akta Kematian 2. Blangko Kutipan Akta Kematian 3. Client server 3 unit 4. Printer 2 buah
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

34. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun

		<p>2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Parkir</p> <p>2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah)</p> <p>3. WC/Toilet</p> <p>4. Kantin</p> <p>5. Ruang Laktasi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK</p> <p>2. Teliti dan Cermat</p> <p>3. Mampu berkomunikasi secara efektif</p> <p>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan</p> <p>5. Mampu menjaga rahasia</p> <p>6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat</p>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Register Akta Kematian</p> <p>2. Blangko Kutipan Akta Kematian</p> <p>3. Client server 3 unit</p> <p>4. Printer 2 buah</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penyediaan <i>line</i> antrian</p> <p>2. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>3. Bebas dari calo</p> <p>4. Penyediaan CCTV</p> <p>5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; dan 3. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil..</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Parkir</p> <p>2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah)</p> <p>3. WC/Toilet</p> <p>4. Kantin</p> <p>5. Ruang Laktasi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK</p> <p>2. Teliti dan Cermat</p> <p>3. Mampu berkomunikasi secara efektif</p> <p>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan</p> <p>5. Mampu menjaga rahasia</p> <p>6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat</p>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Penyediaan <i>line</i> antrian</p> <p>2. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>3. Bebas dari calo</p> <p>4. Penyediaan CCTV</p> <p>5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

36. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; 3. fotokopi KK; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang

		Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

37. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan 3. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 16 Tahun 2019 sebagai Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan

		<p>dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

38. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. 4. 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. 5. 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>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan <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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV

		5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 7. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

39. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan 3. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	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
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

40. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. fotokopi KK; atau 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. 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. <p>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.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	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
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun

		<p>2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**41. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI
DI WILAYAH NKRI**

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 4. KK Asli; 5. KTP-el Asli; dan 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01; 2. 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). 3. 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); 4. 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; 5. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; 6. 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; 7. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10); 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; 9. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id

	dan Masukan	<p>3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id</p> <p>4. Aplikasi: LAPOR!SP4N</p> <p>5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

42. PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

42.1 PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG.

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); 3. 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; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); 5. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)

42.2 PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; 3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang

		<p>tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ;</p> <p>6. 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).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)

42.3 PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA.

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<p>1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan</p> <p>2. Asli kutipan akta kelahiran.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>2. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>3. 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 ;</p> <p>4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</p> <p>5. 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).</p> <p>6. Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ;</p> <p>7. 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).</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain

42.4 PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OA mengisi F-2.01; 2. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); 3. 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 ; 4. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); 5. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N 5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587 Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan

		<p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

43. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-2.02; 2. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; 4. 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; 5. 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 (F2.11); 6. 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	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	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).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: disdukcapil.Tasikmalayakab.go.id 3. Email: disdukcapil@Tasikmalayakab.go.id 4. Aplikasi: LAPOR!SP4N

		<p>5. HP/Telepon : 081121111323/0265-2353587</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
<p>Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 4. SE Kemendagri No 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021, hal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tasikmalaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Parkir 2. Ruang Tunggu (TV, Bahan Bacaan, Monitor Antrian, AC, Air Minim, hotspot/WiFi, ruang ibadah) 3. WC/Toilet 4. Kantin 5. Ruang Laktasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjalankan aplikasi SIAK 2. Teliti dan Cermat 3. Mampu berkomunikasi secara efektif 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Kependudukan 5. Mampu menjaga rahasia 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi lahir mati Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan <i>line</i> antrian 2. Ruang tunggu yang memadai 3. Bebas dari calo 4. Penyediaan CCTV 5. Penyediaan Satuan Pengamanan (<i>security</i>)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di TASIKMALAYA
Pada Tanggal 30 September 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Dra. Hj. WINI, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680507 199403 2 006