



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH BUMBU**

NOMOR : B/100.3.4.4/12/DUKCAPIL-SEKRET/V/2025

TENTANG

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

KEPALA DINAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5038);
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013

tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor : 749) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan dan Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah kabupaten Tanah Bumbu Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

KETIGA : Jenis dan Standar pelayanan pada Satuan Kerja sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanah Bumbu
pada tanggal 07 JUNI 2024
BUPATI TANAH BUMBU
KEPALA DINAS,



[Signature]
Sento Hariyadi, S. P., M. M
Pembina Tk. I /IV. b
NIP. 19701112 200701 1 037

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR : NOMOR : B/100.3.4.4/12/DUKCAPIL-SEKRET/V/2025
TANGGAL : 23 MEI 2025
TENTANG : JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH BUMBU

DAFTAR JENIS PELAYANAN YANG DISELENGGARAKAN

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN
1.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (belum mempunyai dokumen kependudukan)	Kartu Keluarga
2.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (menikah)	Kartu Keluarga
3.	Pisah Kartu Keluarga (KK) karena Pindah tempat tinggal/Cerai	Kartu Keluarga
4.	Cetak Ulang Kartu Keluarga karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak	Kartu Keluarga
5.	Perubahan Elemen pada Kartu Keluarga (KK)	Kartu Keluarga
6.	Penerbitan Biodata WNI	Biodata WNI
7.	Penerbitan eKTP baru	eKTP
8.	Perubahan Elemen eKTP Nama/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Jenis Kelamin/Golongan Darah/Alamat/Agama/Status Perkawinan/Pekerjaan	eKTP
9.	Cetak Ulang eKTP karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak	eKTP
10.	Aktivasi Kartu Tanda Penduduk Digital/Identitas Kependudukan Digital (IKD)	IKD
11.	Penerbitan KIA baru/masa berlaku habis	Kartu Identitas Anak
12.	Perubahan Elemen KIA Nama Lengkap/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Jenis Kelamin/Nomor Kartu Keluarga/Nama Kepala Keluarga/Nomor Akta Kelahiran/Agama/Alamat	Kartu Identitas Anak

13.	Cetak Ulang KIA karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak	Kartu Identitas Anak
14.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	SKPWNI
15.	Penerbitan Kartu Keluarga Pendatang/SKDWN	Kartu Keluarga Pendatang
16.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
17.	Penerbitan Kartu Keluarga OA	Kartu Keluarga OA
18.	Penerbitan eKTP OA	eKTP OA
19.	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
20.	Penerbitan Biodata WNA	Biodata WNA
21.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)
22.	Penerbitan Akta Kelahiran	Akta Kelahiran
23.	Penerbitan Akta Kelahiran karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak	Akta Kelahiran
24.	Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA)	Akta Kelahiran Orang Asing (OA)
25.	Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA) karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak	Akta Kelahiran Orang Asing (OA)
26.	Penerbitan Akta Kelahiran bagi anak terlantar atau tidak diketahui asal usulnya	Akta Kelahiran bagi anak terlantar atau tidak diketahui asal usulnya
27.	Penerbitan Akta Lahir Mati WNI	Akta Lahir Mati WNI
28.	Penerbitan Akta Lahir Mati OA	Akta Lahir Mati OA
29.	Penerbitan Akta Kematian	Akta Kematian
30.	Penerbitan Akta Kematian karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak	Akta Kematian
31.	Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim WNI	Akta Perkawinan Non Muslim WNI
32.	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Non Muslim	Pembatalan Perkawinan Non Muslim
33.	Penerbitan Akta Perceraian Non Muslim	Akta Perceraian Non Muslim

34.	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim
35.	Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI	Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI
36.	Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA	Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA
37.	Penerbitan Akta Pengesahan Anak	Akta Pengesahan Anak
38.	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak	Akta Pengangkatan Anak
39.	Penerbitan Akta Pengakuan Anak	Akta Pengakuan Anak
40.	Pembatalan Akta Lahir	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya
41.	Pembetulan Akta Lahir	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya
42.	Perubahan Nama	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya
43.	Perubahan Jenis Kelamin	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya

Ditetapkan di Tanah Bumbu
pada tanggal 23 MEI 2025

BUPATI TANAH BUMBU

KAPALA DINAS,



Hento Hariyadi, S. P., M. M

Pembina Tk. I /IV. b

NIP. 19701112 200701 1 037

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

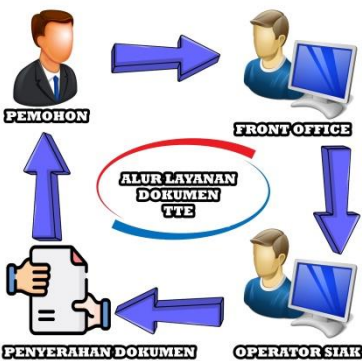
NOMOR : NOMOR : B/100.3.4.4/12/DUKCAPIL-SEKRET/V/2025

TANGGAL : 23 MEI 2025

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

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

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (belum mempunyai dokumen kependudukan)

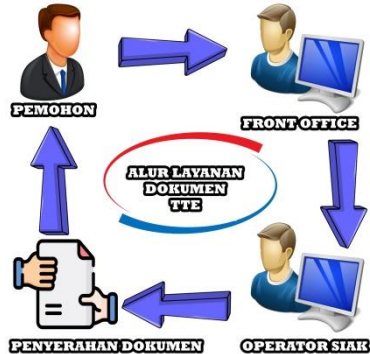
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Formulir F1-01 dari desa atau keluarahan setempat/berdomisli • Dokumen pendukung (*boleh salah satu/lebih) - Ijasah - Akta Lahir - Akta Nikah/Buku Nikah - Paspor - dll
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas layanan untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Kartu Keluarga yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa

		<i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpenkapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

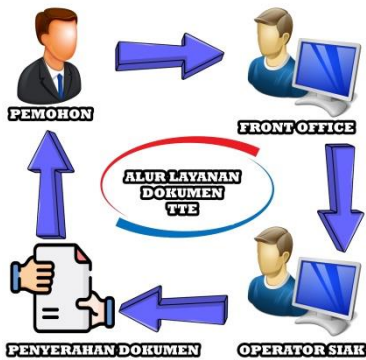
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru (menikah)

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

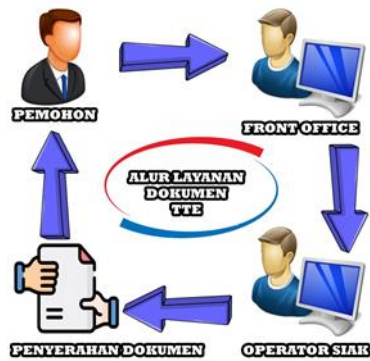
3. Pisah Kartu Keluarga (KK) karena Pindah tempat tinggal/Cerai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Akta Cerai dari Pengadilan (jika cerai) - Kartu Keluarga yang lama/sebelumnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. - Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan - Menunggu panggilan petugas layanan untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan - Menerima Kartu Keluarga yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAksi - Pemohon datang ke desa setempat/berdomisili - Mengisi formulir permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan - Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa - Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	- WA : 0838-5490-3131 - Instagram : dukcapil_tanahbumbu - Email : disdukpenkapil.tanahbumbukab@gmail.com - Kotak Saran - Ruang Konsultasi

4. Cetak Ulang Kartu Keluarga karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak

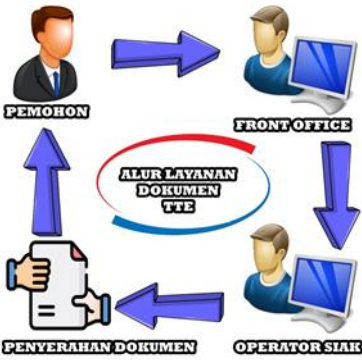
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan • KK rusak (jika masih ada) • Email yang aktif <i>Catatan : bagi dokumen kependudukan yang sudah TTE/Barcode tidak perlu melampirkan surat keterangan</i>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menerima Kartu Keluarga yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisili • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : dukcapil_tanahbumbu • Email : disdukcapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

5. Perubahan Elemen pada Kartu Keluarga (KK) Nama/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Agama/Jenis Kelamin/Golongan Darah/Pekerjaan/Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan Pindah Agama dari Pemuka Agama (jika perubahan agama) • Surat Keterangan Pekerjaan dari Pemerintah/Perusahaan/BUMN/BUMD (jika perubahan pekerjaan) • Surat Keterangan hasil cek golongan darah (perubahan golongan darah) • Dokumen pendukung (Nama/Tempat/Tahun Lahir/Pendidikan) (*boleh salah satu/lebih) - Ijasah - Akta Lahir - Akta Nikah/Buku Nikah - Paspor dll
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Kartu Keluarga yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAksi • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisili • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i>

		 <pre> graph LR A[PEMOHON] <--> B[KANTOR DESA] B --> C[KANTOR DUKCAPIL TANAH BUMBU] C --> D[PENYERAHAN DOKUMEN] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpenkapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

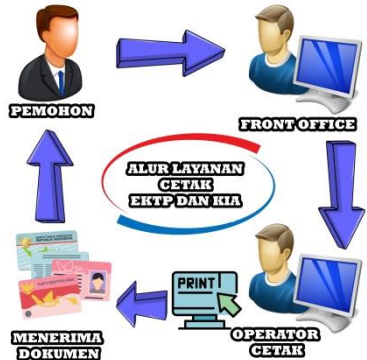
6. Penerbitan Biodata WNI

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

7. Penerbitan eKTP baru

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

8. Perubahan Elemen eKTP>Nama/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Jenis Kelamin/Golongan Darah/Alamat/Agama/Status Perkawinan/Pekerjaan

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

9. Cetak Ulang eKTP karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (untuk yang hilang/terbakar/hanyut) - eKTP yang lama/sebelumnya (jika rusak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. - Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas cetak eKTP - Menerima eKTP yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAksi - Pemohon datang ke desa setempat/berdomisili - Mengisi formulir permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan - Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa - Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	eKTP
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	- WA : 0838-5490-3131 - Instagram : dukcapil_tanahbumbu - Email : disdukcapil.tanahbumbukab@gmail.com - Kotak Saran - Ruang Konsultasi

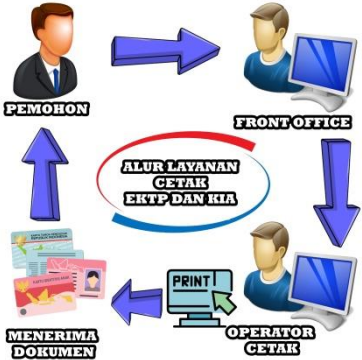
10. Aktivasi Kartu Tanda Penduduk Digital/Identitas Kependudukan Digital (IKD)

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

11. Penerbitan KIA baru/masa berlaku habis

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

12. Perubahan Elemen KIA/Nama Lengkap/Tempat/Tanggal/Tahun Lahir/Jenis Kelamin/Nomor Kartu Keluarga/Nama Kepala Keluarga/Nomor Akta Kelahiran/Agama/Alamat

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

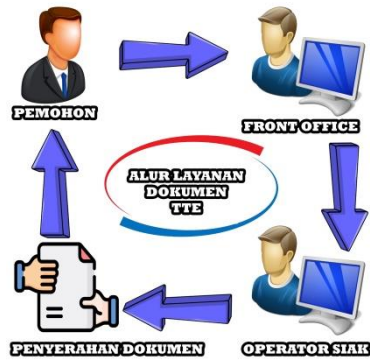
13. Cetak Ulang KIA karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak

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

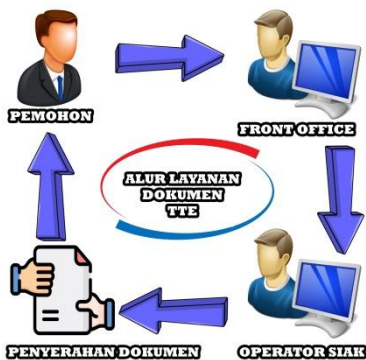
14. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Kartu Keluarga (KK) terbaru - eKTP - Surat Pernyataan Persetujuan Pindah Domisili suami/istri (jika pindah hanya salah satunya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. - Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan - Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan - Menerima SKPWNl yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAksi - Pemohon datang ke desa setempat/berdomisili - Mengisi formulir permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan - Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa - Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SKPWNl
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	- WA : 0838-5490-3131 - Instagram : dukcapil_tanahbumbu - Email : disdukcapil.tanahbumbukab@gmail.com - Kotak Saran - Ruang Konsultasi

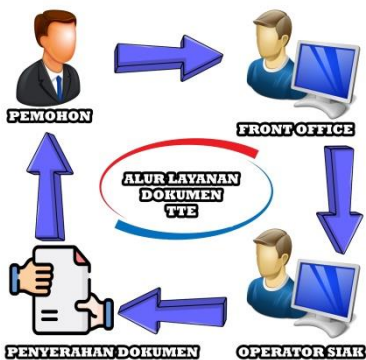
15. Penerbitan Kartu Keluarga Pendatang/SKDWNI

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

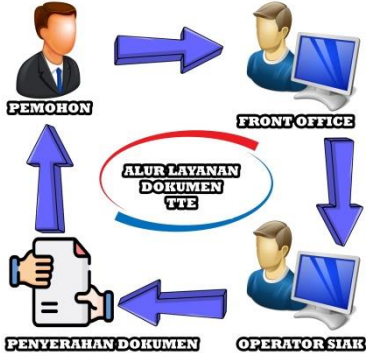
16. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• F1.59 dari Desa/Kelurahan (SPPLN) • Kartu Keluarga • eKTP • Paspor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima SKPLN yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SKPLN
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpencafil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

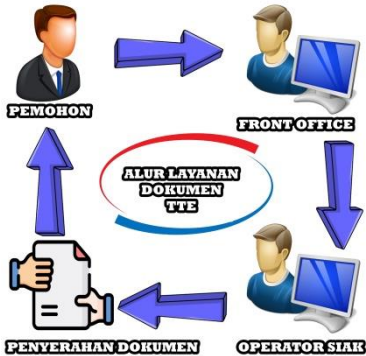
17. Penerbitan Kartu Keluarga OA

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

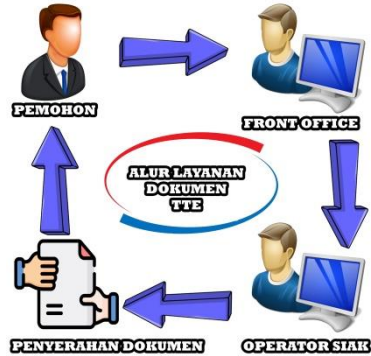
18. Penerbitan eKTP OA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Kartu Keluarga OA terbaru
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Menyerahkan Kartu Keluarga ke petugas perekaman - Melakukan perekaman BIOMETRIK - Menunggu hasil perekaman - Menerima eKTP OA yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	eKTP OA
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	- WA : 0838-5490-3131 - Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> - Email : disdukpencafil.tanahbumbukab@gmail.com - Kotak Saran - Ruang Konsultasi

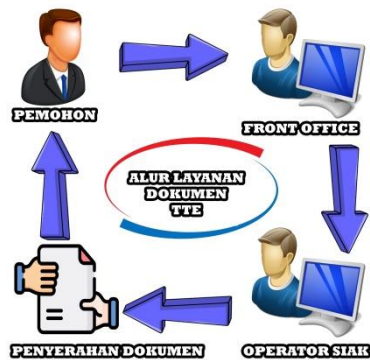
19. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

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

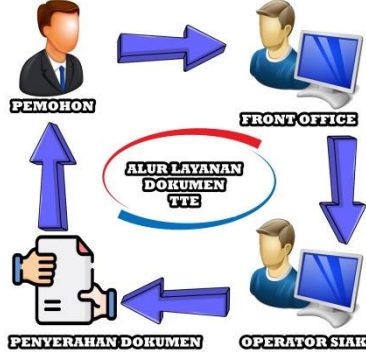
20. Penerbitan Biodata WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Kartu Keluarga OA - eKTP OA - SKTT
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. - Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan - Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan - Menerima Biodata WNA yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Biodata WNA
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	- WA : 0838-5490-3131 - Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> - Email : disdukpencafil.tanahbumbukab@gmail.com - Kotak Saran - Ruang Konsultasi

21. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)

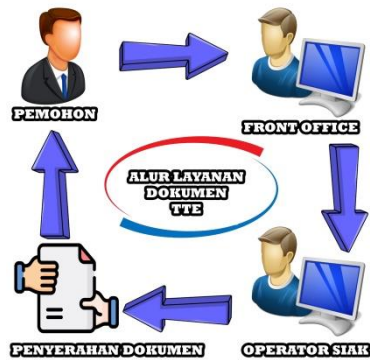
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Kartu Keluarga (KK) terbaru - eKTP - Surat Pernyataan Persetujuan Pindah Domisili suami/istri (jika pindah hanya salah satunya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. - Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan - Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan - Menerima Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	- WA : 0838-5490-3131 - Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> - Email : disdukpencafil.tanahbumbukab@gmail.com - Kotak Saran - Ruang Konsultasi

22. Penerbitan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan/ Kepala Desa/Lurah. • Kartu Keluarga (KK) terbaru • Akta Nikah/Buku Nikah orang tua • eKTP kedua orang tua • eKTP 2 (dua) orang saksi • SPTJM Kebenaran Data Kelahiran • SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Istri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kelahiran yang sudah selesai <i>Catatan : Akta lahir bagi bayi baru lahir sudah include dengan Kartu Keluarga dan KIA</i> 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAksi • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisili • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 

3	Jangka Waktu Pelayanan	15-25 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpencaipil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

23. Penerbitan Akta Kelahiran karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak

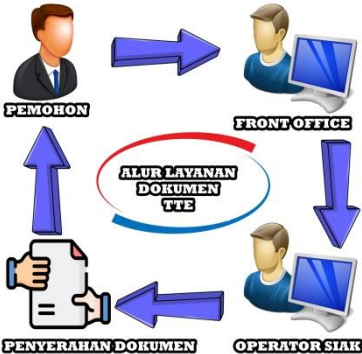
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan dari Kepolisian (jika hilang) • Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan (jika terbakar/hayut) • Akta Kelahiran yang lama/sebelumnya (jika rusak) • Email yang aktif <i>Catatan : bagi dokumen kependudukan yang sudah TTE/Barcode tidak perlu melampirkan surat keterangan</i>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitka • Menerima Akta Kelahiran yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAKSI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran

6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpencaipil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi
---	--	--

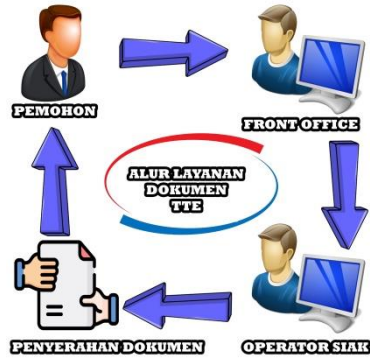
24. Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan/ Kepala Desa/Lurah. • Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau ITAP/ITAS/Izin Kunjungan (Bagi Orang Asing) • Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua • eKTP saksi 2 (dua) orang • Dokumen Perjalanan/Paspor • SPTJM Kebenaran Data Kelahiran • SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Istri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kelahiran orang Asing yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran OA
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpencafil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

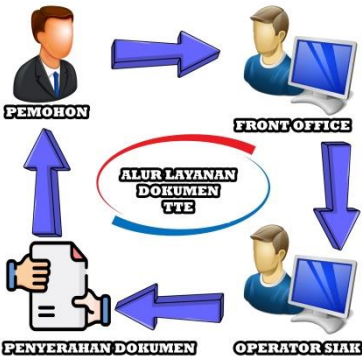
25. Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA) karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan dari Kepolisian (jika hilang) • Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan (jika terbakar/hayut) • Akta Kelahiran yang lama/sebelumnya (jika rusak) • Email yang aktif <i>Catatan : bagi dokumen kependudukan yang sudah TTE/Barcode tidak perlu melampirkan surat keterangan</i>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kelahiran yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran OA
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : dukcapil_tanahbumbu • Email : disdukpenkapil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

26. Penerbitan Akta Kelahiran bagi anak terlantar atau tidak diketahui asal usulnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Kelahiran dari desa/kelurahan • Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian • Kartu Keluarga (yang ditumpangi) • eKTP Pemohon • SPTJM Kebenaran Data Kelahiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kelahiran Tanpa Asal Usul yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpencahil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi

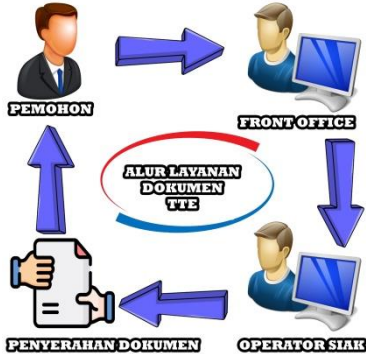
27. Penerbitan Akta Lahir Mati WNI

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

28. Penerbitan Akta Lahir Mati OA

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

29. Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	• Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/ Desa/Lurah / Dokter/Paramedis/Kepolisian • Kartu Keluarga • eKTP yang meninggal/Surat keterangan hilang • eKTP saksi 2 (dua) orang • eKTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	• Pemohon ke loket Front Office • Mengisi Formulir Permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. • Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan • Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan • Menerima Akta Kematian yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAISI • Pemohon datang ke desa setempat/berdomisili • Mengisi formulir permohonan • Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan • Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa • Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian

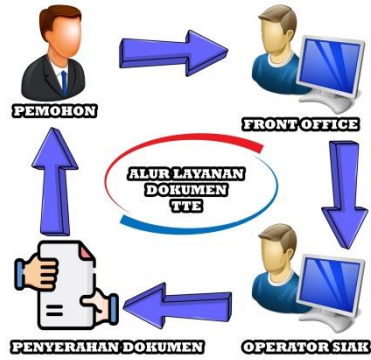
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpencaipil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi
---	--	--

30. Penerbitan Akta Kematian karena Hilang/Terbakar/Hanyut/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Keterangan dari Kepolisian (jika hilang) - Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan (jika terbakar/hayut) - Akta Kematian yang lama/sebelumnya (jika rusak) - Email yang aktif <i>Catatan : bagi dokumen kependudukan yang sudah TTE/Barcode tidak perlu melampirkan surat keterangan</i>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. - Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan - Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan - Menerima Akta Kematian yang sudah selesai 
		LAYANAN ONLINE DESA TANBU ONE BERAksi - Pemohon datang ke desa setempat/berdomisli - Mengisi formulir permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan - Memberikan nomor telpon/WA kepada petugas desa - Kembali pulang dan menunggu panggilan dari petugas desa <i>Catatan : Estimasi penyerahan dokumen ke petugas desa dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 1 sampai dengan 3 hari kerja</i> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian

6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	• WA : 0838-5490-3131 • Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> • Email : disdukpencaipil.tanahbumbukab@gmail.com • Kotak Saran • Ruang Konsultasi
---	--	--

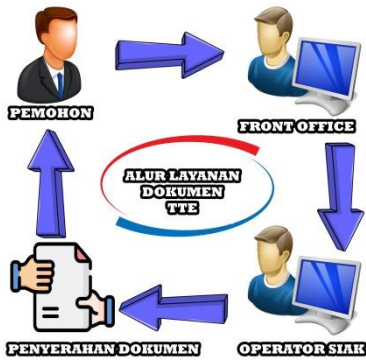
31. Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim WNI

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

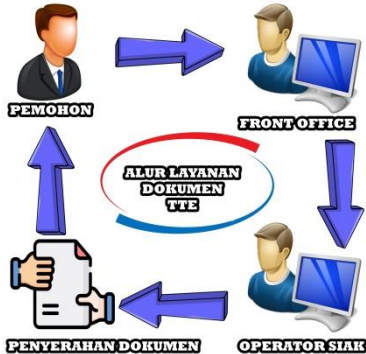
32. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Non Muslim

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

33. Penerbitan Akta Perceraian Non Muslim

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

34. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Non Muslim

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

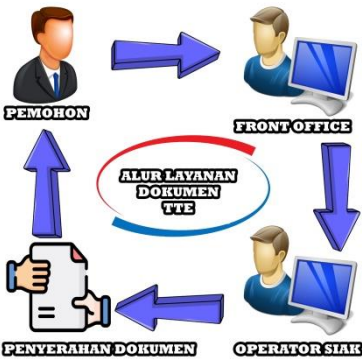
35. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI

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

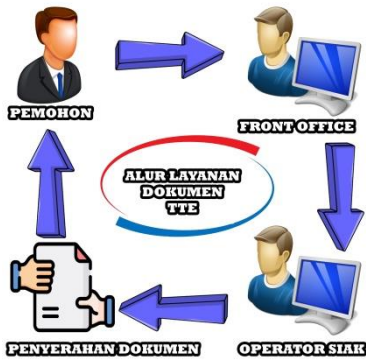
36. Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

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

37. Penerbitan Akta Pengesahan Anak

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

38. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

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

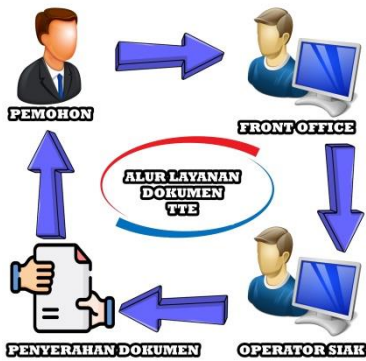
39. Penerbitan Akta Pengakuan Anak

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

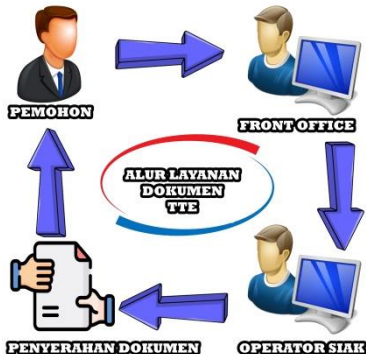
40. Pembatalan Akta Lahir

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

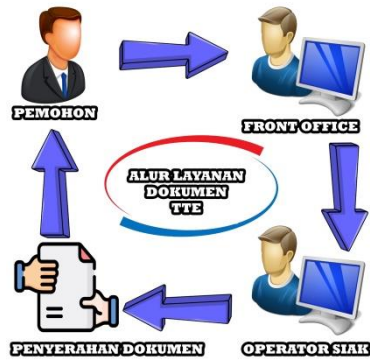
41. Pembetulan Akta Lahir

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

42. Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Akta lahir - Kartu Keluarga - Putusan Pengadilan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon ke loket Front Office - Mengisi Formulir Permohonan - Melengkapi persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan. - Menyerahkan persyaratan sesuai dengan permohonan yang diajukan ke petugas layanan - Menunggu panggilan petugas untuk validasi dokumen sebelum diterbitkan - Menerima Akta Kelahiran yang sudah selesai 
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	- WA : 0838-5490-3131 - Instagram : <i>dukcapil_tanahbumbu</i> - Email : disdukpencafil.tanahbumbukab@gmail.com - Kotak Saran - Ruang Konsultasi

43. Perubahan Jenis Kelamin

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

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan dan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 13. Peraturan Daerah kabupaten Tanah Bumbu Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana Prasaran dan/atau fasilitas	Perangkat Keras/Hardware - PC/Personal Computer - Printer - Microphone - Speker - Mesin Antrian Perangkat Lunak/Software - Aplikasi SIAK - Aplikasi Benroll - Aplikasi Bcard Tempat Parkir - Area Parkir Mobil - Area Parkir Motor Terpisah (Pria/Wanita) Ruang Pelayanan - Kursi Layanan - Meja Layanan Ruang Tunggu - Kursi Tunggu - Televisi - AC - Internet - Toilet Terpisah (Pria/Wanita) - Pojok Baca Ruang Bermain Anak dan Laktasi Sarana Prasarana Disabilitas - Kursi Roda - Jalan landai untuk Kursi Roda

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

Ditetapkan di Tanah Bumbu
pada tanggal 23 MEI 2025

BUPATI TANAH BUMBU

KEPALA DINAS,



ento Hariyadi, S. P., M. M
Pembina Tk. I /IV. b

NIP. 19701112 200701 1 037

