



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Kartika No. 16, Rantepao, Toraja Utara
Telp. (0423) 21021 Fax (0423) 21021
[email: disdukcapil@torajautarakab.go.id](mailto:disdukcapil@torajautarakab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TORAJA UTARA**

NOMOR : 07/III/2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TORAJA UTARA**

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tennis Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA

: Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara meliputi :

1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI;
3. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
5. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga);
6. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat;
7. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
8. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
9. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI;
10. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI;
11. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru untuk Orang Asing (OA);
12. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk Orang Asing (OA);
13. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI;
14. Standar Pelayanan penerbitan KIA Baru untuk Anak Orang Asing (OA);
15. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
16. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI;
17. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI;
18. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
19. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri;
20. Standar Pelayanan Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI;
21. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
22. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran OA;

23. Standar Pelayanan Pencatatan Lahir Mati;
24. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
25. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
26. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI;
27. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
28. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
29. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
30. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI;
31. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI;
32. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI;
33. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI Di Wilayah NKRI;
34. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk OA Di Wilayah NKRI;
35. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI;
36. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk;
37. Standar Pelayanan Pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk;
38. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta Di Wilayah NKRI;
39. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk
40. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus;
41. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI Di Wilayah NKRI;
42. Standar Pelayanan Pencatatan Anak yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
43. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasaan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Rantepao

Pada tanggal : 26 Februari 2020

**PIL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TORAJA UTARA**



Drs. ALEXANDER
Pembina Ulama Muda
NIP. 19721106 190202 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TORAJA UTARA
NOMOR : 07/III/2026
TANGGAL : 26 Februari 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
TORAJA UTARA

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TORAJA UTARA

1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar (asli) dari Lurah atau Kepala Desa yang disebut dengan nama lain; b. Fotocopy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan c. Fotocopy bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar dari Lurah atau Kepala Desa (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan dan mempunyai surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas); c. WNI menyerahkan fotocopy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik); d. WNI menyerahkan fotocopy bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. Dinas menerbitkan biodata. Dalam hal biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan biodatanya. Catatan: Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata / Biodata Perubahan
6.	Penanganan	1. Kotak saran

	Aduan, Saran dan Masukan	2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 7omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata WNI di Wilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy dokumen perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotocopy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan d. Fotocopy bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.01; b. WNI menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan Republik Indonesia (Paspor/SPLP); c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); d. WNI menyerahkan fotocopy bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); e. WNI menyerahkan fotocopy bukti pendidikan terakhir (ijazah); dan f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan biodata.

		Catatan : Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus yang aslinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata / Biodata Perubahan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;

		7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy dokumen perjalanan; dan b. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotocopy KITAS atau KITAP; dan

		d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;

		7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 11 komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Pencatatan Biodata Orang Asing sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotocopy 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; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el karena datanya sudah tercantum di F-1.02; dan d. Dinas menerbitkan KK baru. Catatan : Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Baru
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 13 komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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 PERGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotocopy KK lama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotocopy akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotocopy KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah 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 e. Dinas menerbitkan KK baru. Catatan : Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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

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

		Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 15 komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam

		berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotocopy buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK baru. Catatan : a. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 17omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KK lama; dan b. Fotocopy surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (contoh: Paspor, SKPWNI) dan peristiwa penting. Catatan : Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar Negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotocopy bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK baru. Catatan : Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id

	Masukan	3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara:

		Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 20 komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotocopy KTP-el; dan c. Fotocopy kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1.02 dan tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id

	Masukan	3. Telepon : 0821-8730-9153 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara:

		Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 22 komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotocopy KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotocopy KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0877-5556-1702 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan

		masuk 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Blangko KTP-el Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 24omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator KTP-el : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan : 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/provinsi); 2) KTP-el dan fotocopy surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang) c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data); d. Dinas menerbitkan KTP-el baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja

		Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0877-5556-1702 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

		8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Blangko KTP-el Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 26omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator KTP-el : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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 OA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. Fotocopy KK; c. Fotocopy dokumen perjalanan; dan d. Fotocopy kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan fotocopy KK; c. OA menunjukkan fotocopy dokumen perjalanan dan fotocopy KITAP; dan d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0877-5556-1702 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015

		tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Blangko KTP-el Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 28omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator KTP-el : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan :

		1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotocopy surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data); d. Disdukcapil menertibkan KTP-el; e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0877-5556-1702 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Blanko KTP-el Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 30omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator KTP-el : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan penerbitan KIA baru untuk WNI: a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran yang asli; b. KK asli orang tua/wali; c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto anak ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar bagi anak usia 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) 2. Persyaratan penerbitan KIA baru kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); f. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); g. Dinas menerbitkan KIA baru; dan h. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan : a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun; b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari; (Pasal 7 Permendagri 2/2016) c. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus yang

		aslinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0877-5556-1702 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas

		Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 33omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator KIA : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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 OA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan penerbitan KIA baru untuk anak OA: a. Fotocopy paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk

		anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) 2. Persyaratan penerbitan KIA baru untuk anak OA dengan kondisi hilang/rusak dan pindah datang: - Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) - Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); (Pasal 11 Permendagri 2/2016) - Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengisi F-1.02. pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; - Pemohon menyerahkan fotocopy paspor dan fotocopy ITAP yang dimohonkan; - Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); - Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); - Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); - Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); - Dinas menerbitkan KIA baru; dan - Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan : Masa berlaku KIA anak orang asing sama dengan izin tinggal tetap orangtuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: - Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA - Jumat : 08.00 – 16.00 WITA - Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak saran - Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id - Telepon : 0877-5556-1702 - Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id - Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di

internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 35omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator KIA : 1 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Perpindahan WNI dalam satu Kabupaten/Kota : a. SKPWN (untuk pindah datang antar Kabupaten/Kota di daerah tujuan); b. Fotocopy KK; (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) c. Fotocopy KTP-el; d. KIA untuk diganti dengan yang baru.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Perpindahan WNI dalam satu Kabupaten/Kota : a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotocopy KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan KK dari keluarga yang akan ditumpang; 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 ditampung 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.

		Catatan : a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotocopy 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 keluarga tidak pindah; 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; f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. Catatan : Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 3. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : a. WNI menyerahkan SKPWNI; b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan KK dari keluarga yang akan ditumpangi; c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara 37ompute 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 : 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotocopy KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta
--	--	---

		informasi NIK dan No KK ke dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03 (surat permohonan sebagaimana template terlampir). e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-3560-1003 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 39omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KK; b. Fotocopy KTP-el; c. Fotocopy dokumen perjalanan; dan d. Fotocopy kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) e. SKP dan KIA lama (untuk pindah datang antar Kabupaten/Kota di daerah tujuan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota : a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotocopy 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. Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP. 2. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotocopy 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 Kabupaten/Kota (daerah tujuan) : a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 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	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah OA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-3560-1003 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

		Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah OA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy surat keterangan tempat tinggal; b. Fotocopy dokumen perjalanan; c. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) d. SKP dan SKTT lama (untuk pindah datang antar Kabupaten/Kota di daerah tujuan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota : a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotocopy 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; e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.

		Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP. 2. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal) : - OA mengisi F-1.03; - OA melampirkan fotocopy SKTT, dokumen perjalanan dan KITAS (ditambah); - Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan - Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. 3. Pindah datang OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan) : - OA menyerahkan SKP; - Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan - OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: - Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA - Jumat : 08.00 – 16.00 WITA - Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah OA ITAS
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Kotak saran - Website : www.disdukcabil-torajautarakab.go.id - Telepon : 0821-3560-1003 - Email : disdukcabil@torajautarakab.go.id - Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 44omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah OA ITAS sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada dinas; c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila kepala keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga di dalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada kartu keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan : WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada perwakilan RI paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-3560-1003 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 46omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang

		2. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy dokumen perjalanan RI; dan b. SKPLN dari dinas atau SKP dari perwakilan RI. (Pasal 18 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan : WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-3560-1003 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan

		komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy dokumen perjalanan RI; dan b. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan ITAS; c. Dalam hal menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan : OA wajib melaporkan kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT. (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKTT

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-3560-1003 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di

	dan/atau Fasilitas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 51omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang 2. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ puskesmas /fasilitas kesehatan /dokter/bidan atau dari kepala lembang/lurah jika lahir di rumah/tempat lain. b. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotocopy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme	a. WNI mengisi F-2.01;

	dan Prosedur	b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. WNI melampirkan fotocopy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; f. WNI tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 53omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi: 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy 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 lembang/lurah jika lahir di rumah/tempat lain. b. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotocopy dokumen perjalanan; d. Fotocopy KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. Fotocopy dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; f. WNI tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Pertauran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 55omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

23. PENCATATAN LAHIR MATI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/ puskesmas /fasilitas kesehatan/ dokter/bidan atau dari kepala lembang/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotocopy KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli; d. WNI melampirkan fotocopy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; e. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. WNI tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

		Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan 58omputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

24. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy surat kematian dari dokter atau kepala lembang/lurah atau yang disebut nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi 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 keberadaaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi

		penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotocopy dokumen perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau fotocopy dokumen perjalanan bagi OA; dan c. Fotocopy KK/KTP-el yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. OA mengisi formulir F-2.01; c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli; e. WNI melampirkan fotocopy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; f. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; h. OA menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan atau fotocopy ITAS/SKTT atau fotocopy ITAP/KTP-el; i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia; j. Pencatatan kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT; k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan kematian diterbitkan tanpa NIK; l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el asli; d. KK asli; e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya; dan f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian; g. Melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; c. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data

		yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin); d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. WNI perlu melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; f. Ukuran pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 2 lembar; g. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimuktahirkan datanya; h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, dinas meminta fotocopy penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan; j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, dinas meminta fotocopy penetapan pengadilan tentang izin perkawinan dari istri sah; k. 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) l. 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; dan (Permendagri 108/2019 pasal 50 ayat 4) m. 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 29 PP 40/2019)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id

	Masukan	3. Telepon : 0821-8892-8851 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara:

		Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotocopy dokumen perjalanan; d. Fotocopy surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el asli; f. KK asli; dan g. Fotocopy izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya. h. Melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01; b. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; c. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; d. Perlu melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; e. Ukuran pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 2 lembar;

		f. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; g. OA menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan atau fotocopy ITAS/SKTT atau fotocopy ITAP/KK; dan h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimuktahirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8892-8851 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotocopy kutipan akta perkawinan; c. KTP-el asli; dan d. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme	a. WNI mengisi formulir F-2.01;

	dan Prosedur	b. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; c. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali ke sebelumnya); d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. Tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; f. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK asli dan KTP-el asli yang lama; dan g. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK dengan status perkawinan yang sudah dimuktahirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8892-8851 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan asli; c. KTP-el asli; d. Dan KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; c. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin menjadi cerai hidup); d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. Tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; f. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK asli dan KTP-el asli yang lama; g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; h. 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; dan i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimuktahirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8892-8851 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Pertauran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan asli; c. KTP-el asli; d. Dan KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; c. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status cerai kembali menjadi kawin); d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. Tidak perlu melampirkan fotocopy KTP-el 2 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; f. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK asli dan KTP-el asli yang lama; g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; dan h. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimuktahirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8892-8851 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. Fotocopy KK orang tua angkat; dan d. Fotocopy dokumen perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu	2 Hari Kerja

	Pelayanan	Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran tentang Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015

		tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Kelahiran tentang Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotocopy KK ayah atau ibu; dan e. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA.
2.	Sistem, Mekanisme	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;

	dan Prosedur	b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa fotocopy (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; d. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; dan c. Fotocopy KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pengakuan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan

	Pelaksana	incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	-----------	---

33. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotocopy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; dan c. Fotocopy KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotocopy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotocopy KK orang tua; dan d. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan

		masukannya 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

		b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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 NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotocopy akta perkawinan; dan c. Fotocopy KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan akta perkawinan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

36. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri; b. Kutipan akta pencatatan sipil; c. Fotocopy KK; dan d. Fotocopy dokumen perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA

		b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcabil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcabil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

		8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Perubahan Nama Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; b. Kutipan akta pencatatan sipil; dan c. Fotocopy KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan

		e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8892-8851 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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
 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil; dan

		b. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. Fotocopy dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, paspor, dll; c. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. Mengisi Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data (Formulir F.1-06); dan e. 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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket

		Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. 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
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; dan c. Fotocopy KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id

	Masukan	3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcakil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit

		Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; b. Fotocopy dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. Fotocopy KK; atau d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotocopy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena

		dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama

		pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 10 unit Printer : 10 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;

		c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK asli; e. KTP-el asli; dan f. Fotocopy dokumen perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. WNI menyerahkan fotocopy Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang mneyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan fotocopy berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; e. WNI menyerahkan fotocopy dokumen perjalanan (paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; dan i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan Negara lain, dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan

		masukannya 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

		b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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 BERWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

42a. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01 atau F-2.02; b. Pemohon menyerahkan fotocopy Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.12); e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan Negara lain, dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja

		Waktu Pelayanan; a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015

		tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

42b. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta pencatatan sipil asli; dan c. Fotocopy KK bagi penduduk WNI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01 atau F-2.02; b. WNI menyerahkan fotocopy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang

		perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan fotocopy KK bagi penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.13); f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan Negara lain, dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan

		dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

42c. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01 atau F-2.02; b. OA menyerahkan fotocopy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.13); e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan Negara lain, dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

		b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

42d. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01; b. OA menyerahkan fotocopy izin tinggal tetap (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.14); e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan Negara lain, dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA

		b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan

		Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait 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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotocopy dokumen perjalanan RI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.02; b. OA menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan

		di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan dokumen perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara lain (F-2.11); f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja Waktu Pelayanan: a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jumat : 08.00 – 16.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : www.disdukcapil-torajautarakab.go.id 3. Telepon : 0821-8730-9157 4. Email : disdukcapil@torajautarakab.go.id 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 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)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Aturan Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Toraja Utara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Toraja Utara.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara: Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Manual (Loket Penerimaan Berkas), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan Validasi : 2 orang b. Operator Komputer : 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**PIt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TORAJA UTARA**



NIP. 19721106 199202 1 001