



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Ir. H. Juanda Nomor 9 A Slawi Telp.(0283) 491344 Kode Pos : 52415

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN TEGAL

NOMOR : 060/024.1.a/TAHUN 2024

TANGGAL : 19 NOVEMBER 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN TEGAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa guna menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal memerlukan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur melaksanakan Pelayanan Publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan

ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Publik;

13. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal;

14. Peraturan Bupati Tegal Nomor 63 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal meliputi :

1. Standar Pelayanan Penerbitan KK Baru Membentuk Keluarga Baru
2. Penerbitan KK Baru Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
3. Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK Dalam (satu) Alamat
4. Penerbitan KK Karena Perubahan Elemen Data
5. Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak
6. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (ktp-el) Baru Untuk WNI
7. Penerbitan ktp-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Bagi WNI
8. Penerbitan ktp-el Bagi Orang Asing (OA)
9. Penerbitan ktp-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA)
10. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Bagi Anak WNI
11. Penerbitan KIA Baru Bagi Anak Orang Asing (OA)
12. Perpindahan Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI Dalam 1 (satu) Kabupaten
13. Perpindahan WNI Antar Kabupaten/Kota (daerah asal)
14. Perpindahan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan)
15. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAP Dalam Wilayah NKRI Dalam 1 Kabupaten/Kota
16. Perpindahan Orang Asing (OA) Antar Kabupaten/Kota (daerah asal)

17. Pindah Datang Orang Asing (OA) Antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan)
18. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ITAS (Izin Tinggal Terbatas) Dalam Wilayah NKRI Dalam 1 Kabupaten/Kota
19. Perpindahan Orang Asing (OA) Antar Kabupaten/Kota (daerah asal)
20. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
21. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
22. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
23. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
24. Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing (OA)
25. Penerbitan Akta Kematian
26. Penerbitan Akta Perkawinan
27. Penerbitan Akta Perceraian

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan tolok ukur dalam melaksanakan pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di S L A W I
pada tanggal 19 November 2024



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL

TRI GUNTORO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 060/024.1.a/Tahun 2024
TANGGAL : 19 November 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL TAHUN 2024

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK BARU MEMBENTUK KELUARGA BARU

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F.1-05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02 (dan F-1.06 khusus untuk perubahan elemen data dalam KK) b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menerbitkan KK baru.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id• X : @dukcapilslawi• Lapor Bupati : 0856-0008-0709• Instagram : @dukcapilslawi_ofc• Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. b. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/SMK 2. D3 Komputer 3. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Orang Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; c. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan Elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

2. PENERBITAN KK BARU PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kematian; dan b. Fotokopi KK lama c. Catatan: Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa, solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga di dalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada kartu keluarga saudara yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F-1.02 (dan F-1.06 khusus untuk perubahan elemen data dalam KK) b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menerbitkan KK baru.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Pendaftaran: <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. b. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; d. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

3. PENERBITAN KK BARU KARENA PISAH KK DALAM (SATU) ALAMAT

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KK Lama; b. Fotokopi buku nikah atau akta perceraian (Jika disebabkan pernikahan/perceraian) dan; c. Berumur sekurang-kurangnya 17 (Tujuh Belas) Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP-El. d. Catatan : Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) Alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 Tahun.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02 (dan F-1.06 khusus untuk perubahan elemen data dalam KK) b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menerbitkan KK baru.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id• X : @dukcapilslawi• Lapor Bupati : 0856-0008-0709• Instagram : @dukcapilslawi_ofc• Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. <p>Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer d. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; c. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

4. PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. KK Lama; b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (Paspor, SKPWNI) dan peristiwa penting; c. Surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah dating bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; d. Catatan : Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F-1.02 (dan F-1.06 khusus untuk perubahan elemen data dalam KK) b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menerbitkan KK baru.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> 5. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 6. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 7. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 8. 18 Loker PATEN Kecamatan. <p>Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> c. SMA/SMK d. D3 Komputer e. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> d. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; e. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; f. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

5. PENERBITAN KK KARENA HILANG/RUSAK

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak b. Fotokopi KTP-El; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk Orang Asing).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02 (dan F-1.06 khusus untuk perubahan elemen data dalam KK) b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menerbitkan KK baru.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Laport Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau	Tempat Pendaftaran

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

6. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI) BARU UNTUK WNI

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk/Orang Asing mengisi F-1.02 b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menarik KTP-EI lama (jika perubahan data) d. Dinas menerbitkan KTP-EI baru e. Dinas memusnahkan KTP-EI lama (jika pindah, perubahan data dan rusak). f. Catatan : untuk pelayanan Daring/Online persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

		serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	KTP ELE BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapiil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Laport Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> d. SMA/SMK e. D3 Komputer f. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 5. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 6. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

7. PENERBITAN KTP-EI BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG BAGI WNI

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang) b. KTP-EI lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-EI rusak (jika KTP-EI rusak) ; dan d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika KTP-EI hilang).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk/Orang Asing mengisi F-1.02 b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menarik KTP-EI lama (jika perubahan data) d. Dinas menerbitkan KTP-EI baru e. Dinas memusnahkan KTP-EI lama (jika pindah, perubahan data dan rusak). f. Catatan : untuk pelayanan Daring/Online persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	KTP ELE BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

8. PENERBITAN KTP-EI BAGI ORANG ASING (OA)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin ; dan b. Fotokopi KK c. Fotokopi dokumen perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk/Orang Asing mengisi F-1.02 b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menarik KTP-EI lama (jika perubahan data) d. Dinas menerbitkan KTP-EI baru e. Dinas memusnahkan KTP-EI lama (jika pindah, perubahan data dan rusak). f. Catatan : untuk pelayanan Daring/Online persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	KTP ELE BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id• X : @dukcapilslawi• Laport Bupati : 0856-0008-0709• Instagram : @dukcapilslawi_ofc• Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

9. PENERBITAN KTP-EI BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING (OA)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. SKP (jika permohonan karena pindah dating antar Kabupaten/Kota/Provinsi); b. KTP-EI lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c. KTP-EI lama (jika perpanjangan KTP-EI); d. KTP-EI rusak (jika KTP-EI rusak); e. Surat keterangan kehilangan kepolisian (jika KTP-EI hilang).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk/Orang Asing mengisi F-1.02 b. Penduduk menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menarik KTP-EI lama (jika perubahan data) d. Dinas menerbitkan KTP-EI baru e. Dinas memusnahkan KTP-EI lama (jika pindah, perubahan data dan rusak). f. Catatan : untuk pelayanan Daring/Online persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KTP ELE BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

10. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU BAGI ANAK WNI

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-El asli kedua orang tua /wali</p> <p>d. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <p>a. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang);</p> <p>b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak);</p> <p>c. Melampirkan SKPLN (Surat Keternagan Pindah Luar Negeri) orang tua (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN (Surat Keterangan Datang Luar Negeri) hanya dicatatkan dalam Database tidak diterbitkan; dan</p> <p>d. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02 (penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-El orang tua, karena sudah mengisi F-1.02);</p> <p>b. Penduduk menyerahkan berkas persyaratan;</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA baru;</p> <p>d. Dinas memusnahkan KIA lama (unruk syarat kondisi rusak/pindah dating);</p> <p>e. Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun; • Masa berlaku KIA untuk anak berusia 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang 1 hari.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KIA BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tempat Pendaftaran <ol style="list-style-type: none">1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas).3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP).4. 18 Loker PATEN Kecamatan.5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. SMA/SMKb. D3 Komputerc. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan;3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

11. PENERBITAN KIA BARU BAGI ANAK ORANG ASING (OA)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-El asli kedua orang tua /wali d. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <p>a. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang); d. Melampirkan SKPLN (Surat Keterangan Pindah Luar Negeri) bagi orang tuanya (Untuk anak Orang Asing yang baru datang dari luar negeri).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02 (penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-El orang tua, karena sudah mengisi F-1.02); b. Penduduk menyerahkan berkas persyaratan;</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA baru; d. Dinas memusnahkan KIA lama (unruk syarat kondisi rusak/pindah dating);</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun; • Masa berlaku KIA untuk anak berusia 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang 1 hari.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	KIA BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

**12. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI DALAM 1 (SATU)
KABUPATEN**

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi kartu keluarga
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Apabila kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>e. Dalam hal kepala keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>f. Dalam hal kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</p> <p>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</p> <p>h. Dinas menarik KTP-El dan/atau KIA alamat lama; dan</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-El dan/atau KIA alamat lama;</p> <p>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan Alamat baru.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak perlu penerbitan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) • Untuk pelayanan Daring/Online, persyaratan yang di scan/di foto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Laport Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tempat Pendaftaran <ol style="list-style-type: none">1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas).3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP).4. 18 Loker PATEN Kecamatan.5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. SMA/SMKb. D3 Komputerc. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan;3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

13. PERPINDAHAN WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA (DAERAH ASAL)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
3.	Persyaratan	b. Fotokopi kartu keluarga
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>k. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>l. WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>m. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>n. Apabila kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>o. Dalam hal kepala keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>p. Dalam hal kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</p> <p>q. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</p> <p>r. Dinas menarik KTP-El dan/atau KIA alamat lama; dan</p> <p>s. Dinas memusnahkan KTP-El dan/atau KIA alamat lama;</p> <p>t. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan Alamat baru.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak perlu penerbitan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) • Untuk pelayanan Daring/Online, persyaratan yang di scan/di foto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

14. PERPINDAHAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA (DAERAH TUJUAN)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu keluarga b. SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) dan membawa KTP-El dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI menyerahkan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia); b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; <ul style="list-style-type: none"> • WNI menyerahkan KTP-El dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-El dan/atau KIA dengan alamat baru; dan • Dalam hal WNI secara factual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP (Surat Keterangan Pindah) maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP (Surat Keterangan Pindah) dengan Dukcapil daerah asal dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • WNI mengisi F-1.03 • WNI melampirkan fotokopi KK • Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK untuk mengetahui NIK dan Nomor KK. • Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Dinas Dukcapil asal agar menerbitkan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia). Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03 • Dinas menerbitkan KTP-El dan/atau KIA dengan alamat baru • Dinas memusnahkan KTP-El dan/atau KIA alamat lama.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KTP/KIA BARU
6.	Penanganan pengaduan,	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709

	saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

**15. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAP DALAM WILAYAH NKRI
DALAM 1 KABUPATEN/KOTA**

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu keluarga b. Fotokopi KTP-El; c. Fotokopi dokumen perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03; b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi KK, KTP-El, dokumen perjalanan dan KITAP (Kartu Izin Tinggal Tetap); c. Dalam hal Orang Asing (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 Orang Asing (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 Orang Asing (OA) yang pindah dengan alamat baru. Catatan : <ul style="list-style-type: none"> • Tidak perlu diterbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP)
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	KK BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

16. PERPINDAHAN ORANG ASING (OA) ANTAR KABUPATEN/KOTA (DAERAH ASAL)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi kartu keluarga b. Fotokopi KTP-El; c. Fotokopi dokumen perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03; b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi KK, KTP-El, dokumen perjalanan dan KITAP (Kartu Izin Tinggal Tetap); c. Dinas menerbitkan SKP (Surat Keterangan Pindah) bagi Orang Asing (OA) yang pindah; dan <ul style="list-style-type: none"> • Dinas tidak menarik KTP-El dan/atau KIA Orang Asing (OA) yang pindah karena KTP-El dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	SKPOA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Laport Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tempat Pendaftaran 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

17. PINDAH DATANG ORANG ASING (OA) ANTAR KABUPATEN/KOTA (DAERAH TUJUAN)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	SKP (Surat Keterangan Pindah) dan membawa KTP-El dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Orang Asing (OA) menyerahkan SKP (Surat Keterangan Pindah); b. Dalam hal Orang Asing (OA) menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. Orang Asing (OA) menyerahkan KTP-El dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-El dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-El dan/atau KIA alamat lama.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	KTP EL/KIA BARU
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

**18. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (OA) ITAS (IZIN TINGGAL TERBATAS)
DALAM WILAYAN NKRI DALAM 1 KABUPATEN/KOTA**

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03; b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal), dokumen perjalanan dan KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas); c. Dalam hal Orang Asing (OA) menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) bagi Orang Asing (OA) yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) bagi Orang Asing (OA) yang pindah dengan alamat baru. e. Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP (Surat Keterangan Pindah)
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	SKTT
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Laport Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan. 5. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer c. S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan Langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

19. PERPINDAHAN ORANG ASING (OA) ANTAR KABUPATEN/KOTA (DAERAH ASAL)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal b. Fotokopi dokumen perjalanan; dan c. Fotokopi karti izin tinggal terbatas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03; b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi SKTT, dokumen perjalanan dan KITAS; c. Dinas menerbitkan SKP bagi Orang Asing (OA) yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah karena SKTT ditarik di daerah tujuan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	SKPOA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Laport Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran 1. 1 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

20. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga (KK) ; dan b. KTP-El
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 (Surat Keterangan Pindah Luar Negeri); 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 KK saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan : WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	SKPWNI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id • X : @dukcapilslawi • Lapor Bupati : 0856-0008-0709 • Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

21. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN (Surat Keterangan Pindah Luar Negeri) dari Dinas atau SKP dari perwakilan Republik Indonesia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN (Surat Keterangan Pindah Luar Negeri) 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 didalam wilayah NKRI. Catatan : WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	SKPWNI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id• X : @dukcapilslawi• Lapor Bupati : 0856-0008-0709• Instagram : @dukcapilslawi_ofc• Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; <p>Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

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

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi dokumen perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan : OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	SKTT
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id b. b. X : @dukcapilslawi c. Lapor Bupati : 0856-0008-0709 d. Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran 1. 1 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

23. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran, fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, fotokopi KK, berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; dan</p> <p>b. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.04) dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak dapat melampirkan buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah.</p>
2 .	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-2.01;</p> <p>b. Penduduk menyerahkan formulir F-2.01 beserta persyaratan kepada petugas pelayanan;</p> <p>c. Dinas menerbitkan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Petugas pelayanan menyerahkan Akta Kelahiran ke Penduduk;</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan Online/daring persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id</p> <p>b. X : @dukcapilslawi</p> <p>c. Laport Bupati : 0856-0008-0709</p> <p>d. Instagram : @dukcapilslawi_ofc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. 18 Loker PATEN Kecamatan Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	34 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; c. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

24. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran, fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, fotokopi KK, fotokopi KTP-El orang tua/kartu izin tinggal tetap/kartu izin tinggal terbatas /visa kunjungan, fotokopi dokumen perjalanan; dan b. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.04) dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak dapat melampirkan buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah.
2 .	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penduduk mengisi F-2.01; b. Penduduk menyerahkan formulir F-2.01 beserta persyaratan kepada petugas pelayanan; c. Dinas menerbitkan Akta Kelahiran; d. Petugas pelayanan menyerahkan Akta Kelahiran ke Penduduk; Catatan : Untuk pelayanan Online/daring persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id b. X : @dukcapilslawi c. Lapor Bupati : 0856-0008-0709 d. Instagram : @dukcapilslawi_ofc • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; c. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

25. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter/kepala desa/lurah, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; dan</p> <p>b. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk / Fotokopi Dokumen Perjalanan / Fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-El bagi OA;</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-2.01;</p> <p>b. Penduduk menyerahkan formulir F-2.01 beserta persyaratan kepada petugas pelayanan;</p> <p>c. Dinas menerbitkan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Petugas pelayanan menyerahkan Akta Kelahiran ke Penduduk;</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan Online/daring persyaratan yang di scan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id</p> <p>b. X : @dukcapilslawi</p> <p>c. Lapor Bupati : 0856-0008-0709</p> <p>d. Instagram : @dukcapilslawi_ofc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8 Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. 1 Loker Mall Pelayanan Publik (MPP). 4. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	8 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; c. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

26. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN


A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pas foto berwarna suami dan istri, KTP-El Asli, KK Asli, fotokopi akta kematian pasangannya atau fotokopi akta perceraian;</p> <p>b. Fotokopi penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan, apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun;</p> <p>c. Fotokopi penetapan pengadilan tentang izin perkawinan dari istri sah, apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-2.01;</p> <p>b. Penduduk menyerahkan formulir beserta persyaratan ke petugas pelayanan;</p> <p>c. Dinas menerbitkan Akta Perkawinan; Petugas pelayanan menyerahkan Akta Perkawinan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAYA)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id</p> <p>b. X : @dukcapilslawi</p> <p>c. Lapor Bupati : 0856-0008-0709</p> <p>d. Instagram : @dukcapilslawi_ofc</p> <ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. 1 Loker Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). 3. Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/SMK b. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; c. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai

27. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, kutipan Akta Perkawinan asli suami istri, KK, KTP-El.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F-2.01; Penduduk menyerahkan formulir beserta persyaratan ke petugas pelayanan; Dinas menerbitkan Akta Perceraian Petugas pelayanan menyerahkan Akta perceraian ke Penduduk.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta sarana dan prasarana tidak terjadi kendala/normal.
4.	Biaya/tarif	GRATIS (TIDAK DIKENAKAN BIAAYA)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Website : www.disdukcapil.tegalkab.go.id X : @dukcapilslawi Lapor Bupati : 0856-0008-0709 Instagram : @dukcapilslawi_ofc Whatsapp : 0812-8482-1351
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Adminstrasi Kependudukan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana Tempat Pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> Loket Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 1 Loket Penduduk Rentan (Disabilitas dan Prioritas). Komputer/Printer/Scanner, ATK, Alat Rekam.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA/SMK 2. D3 Komputer S.1 Komputer
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan pelayanan	a. Petugas layanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; b. Pelayanan dilayani apabila memenuhi persyaratan dan dilakukan sesuai waktu pelayanan; c. Pelayanan diberikan sesuai dengan urutan nomor antrian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan menggunakan tanda tangan elektronik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk sasaran kinerja pegawai



 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TEGAL
 TRI GUNTORO