



## STANDAR PELAYANAN

### ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN & PENCATATAN SIPIL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA TARAKAN

Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 & 3, Jalan Mulawarman No. 55,  
Kode Pos 77111, Kota Tarakan, Kalimantan Utara.

Email: lapor.capiltrk@gmail.com  
Website: [www.disdukcapil.tarakankota.go.id](http://www.disdukcapil.tarakankota.go.id)

**STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN &  
PENCATATAN SIPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TARAKAN  
JL. Mulawarman, NO. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP)  
Kota Tarakan, Kalimantan Utara  
2024**



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**

Jl. Mulawarman No.55, Mal Pelayanan Publik (MPP), Lt 1 & 3 Telp.  
0551-31632 Kode pos 77111, email: [lapor.capiltrk@gmail.com](mailto:lapor.capiltrk@gmail.com).  
Website: [www.disdukcapil.tarakankota.go.id](http://www.disdukcapil.tarakankota.go.id)

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**NOMOR: 400.12/02.1/Disdukcapil**

**T E N T A N G**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA TARAKAN**

**KEPALA DINAS,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya standar pelayanan;  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Tarakan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;  
2. 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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);  
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);  
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara RI Nomor 5679);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan undang – undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 tahun 2020 tentang 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 19 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah.

### **M E M U T U S K A N :**

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sebagai Pedoman dalam Pelayanan yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- KEDUA : Jenis Pelayanan Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana yang terlampir dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



**Tembusan, disampaikan Kepada Yth:**

1. Walikota Tarakan (Sebagai Laporan)
2. Sekretaris Daerah Kota Tarakan
3. Inspektur Kota Tarakan
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Tarakan
5. Masing-masing yang bersangkutan

LAMPIRAN:  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
NOMOR: 400.12/02.1/Disdukcapil  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TARAKAN

---

JENIS DOKUMEN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TARAKAN, MELIPUTI:

1. Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI
2. Pencatatan Biodata Orang Asing
3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Membentuk Keluarga Baru
4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penggantian Kepala Keluarga
5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
6. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data
7. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang/Rusak
8. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru Untuk WNI
9. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak, Hilang dan  
Perubahan data Untuk WNI
10. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru Untuk Orang Asing
11. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak, Hilang,  
Perpanjangan dan Perubahan data Untuk Orang Asing
12. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak WNI
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang Asing
14. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
15. Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan  
terlambat)
16. Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan
17. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
18. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
19. Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
20. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
21. Surat Keterangan Kelahiran
22. Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM)
23. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
24. Pencatatan Pembatalan Perceraian
25. Surat Keterangan Kematian (SKKM)
26. Penerbitan Keterangan Pengangkatan Anak (SKPA)
27. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
28. Penerbitan Surat Keterangan Penganti Tanda Identitas (SKPTI)
29. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS)
30. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
31. Penerbitan Kutipan Akta Kematian
32. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
33. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)
34. Penerbitan Akta Pengakuan Anak
35. Penerbitan Akta Pengesahan Anak
36. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS),  
Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri  
(BPM)
37. Pencatatan Perubahan Nama
38. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
39. Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan
40. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi
41. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi  
Pemerintah/Swasta/Nonprofit
42. Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan
43. Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
44. Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di  
Luar Negeri (Umum dan terlambat)

45. Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah
46. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga secara *online*
47. Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
48. Pencatatan Kelahiran Orang Asing
49. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI
50. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi)
51. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan Diwilayah NKRI
52. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan Sah
53. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI
54. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
55. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
56. Pencatatan Pembatalan Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus
57. Pengurusan Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan

DITETAPKAN DI: TARAKAN  
PADA TANGGAL: 02 JANUARI 2024  
KEPALA DINAS,



HERY PURWONO, S.STP.  
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c  
NIP. 197911081998101003



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Biodata WNI dalam  
Wilayah NKRI

No. Dokumen : 01/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021 Tahun 2021  
Tgl.Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar (asli) dari RT atau yang disebut dengan nama lain</li> <li>b. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan/Peristiwa Penting (RS/Puskesmas/Klinik)</li> <li>c. Fotokopi bukti Pendidikan terakhir</li> <li>d. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.01)</li> <li>2) Apa bila tidak memiliki bukti dokumen, maka WNI mengisi (F.1.04)</li> <li>3) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> <li>4) Diproses di Disdukcapil/Pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk di unggah harus yang asli</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan Mengoreksi Berkas Pengadministerasi Kependudukan]     P2 --&gt; P3[Menginput biodata kependudukan Operator]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi memverifikasi Biodata Kependudukan Analis Kebijakan]     P4 --&gt; P5[Mengoreksi memverifikasi Kelengkapan Biodata Analis Siak]     P5 --&gt; P6[memverifikasi Kelengkapan Biodata Kabid]     P6 --&gt; P7[Verifikasi sertifikasi elektronik Kadis]     P7 --&gt; P8[Mencetak Biodata Operator SIAK]     P8 --&gt; P9[Meregistrasi memilah dan menyerahkan biodata Kependudukan]     P9 --&gt; P10[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP/WhatsApp : 0811 5425 014 (Pengaduan Pelayanan)</li> <li>d. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>e. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com</li> <li>f. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil , menggunakan TTE dengan barcode.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Biodata Orang Asing

No. Dokumen : 02/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021 Tahun 2021  
Tgl.Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap c. Mengisi formulir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.01)</li> <li>2) Apa bila tidak memiliki bukti dokumen, maka WNI mengisi (F.1.04)</li> <li>3) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> <li>4) Diproses di Disdukcapil/Pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk di unggah harus yang asli</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B1[Menerima dan Mengoreksi Berkas (KITAS/KITAP)]     B1 --&gt; O1[Menginput biodata Kependudukan (Operator)]     O1 &lt;--&gt; A1[Mengoreksi memverifikasi Biodata Kependudukan (Analisis Kebijakan)]     A1 &lt;--&gt; K1[Mengoreksi memverifikasi Kelengkapan Biodata (Kabid)]     K1 --&gt; V1[Verifikasi sertifikasi elektronik (Kadis)]     V1 --&gt; C1[Mencetak Biodata (Operator SIAK)]     C1 --&gt; R1[Meregistrasi, memilih dan menyerahkan biodata Kependudukan]     R1 &lt;--&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP/WhatsApp : 0811 5425 014 ( Pengaduan Pelayanan ) d. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> e. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com f. Facebook : disdukcapil kota tarakan g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b.Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. f.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil , menggunakan TTE dengan barcode.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1.Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2.Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan 3.Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</p>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
Karena Membentuk Keluarga  
Baru

No. Dokumen : 03/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021 Tahun 2021  
Tgl.Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting</li> <li>b. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah</li> <li>3) Surat pernyataan / SPTJM (formulir di Disdukcapil)</li> <li>4) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> </ul> </li> <li>c. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; A1[Menerima dan Mengoreksi Berkas Pengadministrasi Kependudukan]     A1 --&gt; B1[Menginput data dan mencetak konsep KK Operator]     B1 &lt;--&gt; C1[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Analis Kebijakan]     C1 &lt;--&gt; D1[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Kabid]     D1 --&gt; E1[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK Pengadministrasi Kependudukan]     E1 &lt;--&gt; F1[Mencetak KK Operator SIAK]     F1 &lt;--&gt; G1[Verifikasi sertifikasi elektronik KK Kadis]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP/WhatsApp : 0811 5425 014 (Pengaduan Pelayanan)</li> <li>d. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>f. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil , menggunakan TTE dengan barcode.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
Karena Penggantian Kepala  
Keluarga

No. Dokumen : 04/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021 Tahun 2021  
Tgl.Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting</p> <p>b. Mengisi formulir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Fotokopi Kutipan Akta Kematian Kepala Keluarga</li> <li>3) Surat pernyataan / SPTJM (formulir di Disdukcapil)</li> <li>4) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> </ol> <p>c. Diproses di Disdukcapil</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; A1[Menerima dan Mengoreksi Berkas Pengadministrasi Kependudukan]     A1 --&gt; A2[Menginput data dan mencetak konsep KK Operator]     A2 &lt;--&gt; A3[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Analis Kebijakan]     A3 &lt;--&gt; A4[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Kabid]     A4 --&gt; A5[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK Pengadministrasi Kependudukan]     A5 &lt;--&gt; A6[Mencetak KK Operator SIAK]     A6 --&gt; A7[Verifikasi sertifikasi elektronik KK Kadis]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Rp. 0,-</p> <p>b. Terlambat : Rp. 0,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP/WhatsApp : 0811 5425 014 ( Pengaduan Pelayanan )</p> <p>d. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>e. E-mail : lapor.capitrk@gmail.com</p> <p>f. Facebook : disdukcapil kota tarakan</p> <p>g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu)  
Alamat

No. Dokumen : 05/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021 Tahun 2021  
Tgl.Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting</li> <li>b. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Surat Cerai/Ijazah</li> <li>3) Surat pernyataan / SPTJM (formulir di Disdukcapil)</li> <li>4) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> </ul> </li> <li>c. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan Mengoreksi Berkas Pengadministerasi Kependudukan]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep KK Operator]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Analis Kebijakan]     P4 --&gt; P5[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Kabid]     P5 --&gt; P6[Mencetak KK Operator SIAK]     P6 --&gt; P7[Verifikasi sertifikasi elektronik KK Kadis]     P7 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP/WhatsApp : 0811 5425 014 (Pengaduan Pelayanan)</li> <li>d. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>f. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
Karena Perubahan Data

No. Dokumen : 06/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl.Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan KK yang lama dan Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan ( Paspor,SKPWNI ) dan Peristiwa Penting.</li> <li>b. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Perubahan Elemen data (f-1.06)</li> <li>3) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Surat Cerai/Ijazah/Peristiwa Penting lainnya.</li> <li>4) Surat pernyataan / SPTJM (formulir di Disdukcapil)</li> <li>5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> </ul> </li> <li>c. Diproses di Disdukcapil</li> <li>d. Untuk Pelayanan Online/ Daring, Persyaratan yang di scan/difoto untuk di unggah harus aslinya</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan Mengoreksi Berkas Pengadministriasi Kependudukan]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep KK Operator]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Analis Kebijakan]     P4 --&gt; P5[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK Kabid]     P5 --&gt; P6[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK Pengadministriasi Kependudukan]     P6 --&gt; P7[Mencetak KK Operator SIAK]     P7 --&gt; P8[Verifikasi sertifikasi elektronik KK Kadis]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP/WhatsApp : 0811 5425 014 ( Pengaduan Pelayanan )</li> <li>d. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>f. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
Karena Hilang/Rusak

No. Dokumen : 07/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl.Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak</li> <li>b. Fotokopi KTP-e1</li> <li>c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</li> <li>d. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Melampirkan Fotokopi KK</li> <li>3) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> </ul> </li> <li>e. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP/WhatsApp : 0811 5425 014 (Pengaduan Pelayanan)</li> <li>d. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>e. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com</li> <li>f. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Disdukcapil, menggunakan TTE dengan barcode.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ul>

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru Untuk WNI	No. Dokumen : 08/400.12/ SP/Disdukcapil Revisi : Tahun 2021 Tgl. Efektif : Januari 2024
--	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK c. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Melampirkan Fotokopi KK 3) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa d. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK)]     C &lt;--&gt; D[Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el (Petugas Pencetakan KTP-el)]     D --&gt; E[Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan)]     E &lt;--&gt; A   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 & 3 2) Telepon : (0551) 31632 3) HP : 0811 5425 014 4) SMS gateway : 0811 5425 014 5) Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> 6) E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com 7) Facebook : disdukcapil kota tarakan 8) SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas Perekaman ( Operator SIAK ) 1 orang 3. Petugas entry cetak dan menyerahkan dokumen kartu tanda Penduduk 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak, Hilang dan Perubahan data Untuk WNI

No. Dokumen : 09/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP-el rusak           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan KTP-el yang rusak</li> <li>2) Fotokopi KK</li> </ul> </li> <li>b. KTP-el hilang           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari kepolisian</li> <li>2) Fotokopi KK</li> </ul> </li> <li>c. Perubahan data KTP-el           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan KTP-el</li> <li>2) Melampirkan fotokopi KK perubahan</li> </ul> </li> <li>d. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> </ul> </li> <li>e. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; M1[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan&lt;br&gt;(Pengadministerasi Kependudukan)]     M1 --&gt; M2[Melakukan konsolidasi data perekaman KTP-el&lt;br&gt;(Operator KTP-el)]     M2 --&gt; P2[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (051) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak kartu tanda kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk  
Elektronik (KTP-el) Baru Untuk  
Orang Asing

No. Dokumen : 10/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK</li> <li>c. Fotokopi dokumen perjalanan</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (Pasal 16 Perpres 96/2018)</li> <li>e. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Melampirkan Fotokopi KK</li> <li>3) Menunjukkan Fotokopi Dokumen Perjalanan dan Fotokopi KITAP</li> </ul> </li> <li>f. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; P2[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     P2 --&gt; P3[Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK)]     P3 &lt;--&gt; P4[Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el (Petugas Pencetakan KTP-el)]     P4 --&gt; P5[Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan)]     P5 --&lt;--&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

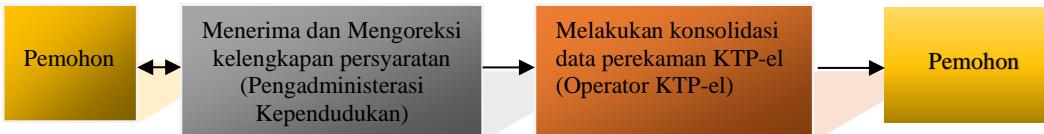
<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas Perekaman (Oprator SIAK) 1 orang</li> <li>3. Petugas entry cetak dan menyerahkan dokumen kartu tanda Penduduk 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak, Hilang, Perpanjangan dan Perubahan data Untuk Orang Asing

No. Dokumen : 11/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP-el rusak           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan KTP-el yang rusak</li> <li>2) Fotokopi KK</li> </ul> </li> <li>b. KTP-el hilang           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari kepolisian</li> <li>2) Fotokopi KK</li> </ul> </li> <li>c. Perubahan data KTP-el           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan KTP-el</li> <li>2) Melampirkan fotokopi KK perubahan</li> </ul> </li> <li>f. Mengisi formulir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Biodata Penduduk (F-1.02)</li> <li>2) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> </ul> </li> <li>g. KTP – el Lama (Jika Perpanjangan KTP-el )</li> <li>h. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; P2[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     P2 --&gt; P3[Melakukan konsolidasi data perekaman KTP-el (Operator KTP-el)]     P3 --&gt; P4[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak kartu tanda kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Identitas Anak  
(KIA) Baru untuk Anak WNI

No. Dokumen : 12/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 0 s/d 17 tahun kurang 1 hari</li> <li>b. Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>c. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK</li> <li>d. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar</li> <li>e. Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa</li> <li>f. Diproses di Disdukcapil</li> <li>g. Hilang melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>h. Rusak melampirkan KIA yang rusak</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Pengadministrasi Kependudukan]     B1 &lt;--&gt; B2[Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA Operator SIAK]     B2 &lt;--&gt; B3[Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA Pengadministrasi Kependudukan]     B3 --&gt; P2[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>a. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya, masa berlaku KIA anak samapai dengan usia anak 5 Tahun dan masa berlaku anak 5 Tahun sampai dengan 17 Tahun kurang 1 hari
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Identitas Anak  
(KIA) Baru untuk Anak Orang  
Asing

No. Dokumen : 13/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 0 s/d 17 tahun kurang 1 hari</li> <li>b. Fotokopi paspor dan ITAP</li> <li>c. KTP-el orang tua/wali</li> <li>d. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK</li> <li>e. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar</li> <li>f. Masa berlaku KIA orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya</li> <li>g. Hilang melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>h. Rusak melampirkan KIA yang rusak</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan&lt;br/&gt;(Pengadministrasi Kependudukan)]     P2 --&gt; P3[Melakukan scan foto dan&lt;br/&gt;pencetakan data KIA&lt;br/&gt;(Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Meregistrasi KIA dan&lt;br/&gt;menyerahkan KIA&lt;br/&gt;(Pengadministrasi Kependudukan)]     P4 --&gt; P5[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI  
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi

No. Dokumen : 14/400.12/ SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Mengisi Formulir F-1.03</p> <p>b. KK asli</p> <p>c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah</p> <p>d. Diproses di Disdukcapil</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola mutasi penduduk)]     P2 --&gt; P3[Memproses konsep surat pindah keluar (Operator SIAK/ADB)]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Analis Mutasi Penduduk)]     P4 --&gt; P5[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     P5 --&gt; P6[Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK)]     P6 --&gt; P7[Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kadis)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kabid)]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Sekretaris</p> <p>d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pelaporan Surat Pindah datang WNI  
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi  
(Umum dan Terlambat)

No. Dokumen : 15/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; P2[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan]     P2 --&gt; P3[Mengambil data secara online]     P3 &lt;--&gt; P4[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah dan konsep KK]     P4 &lt;--&gt; P5[Verifikasi sertifikasi elektronik KK]     P5 &lt;--&gt; P6[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK]     P6 --&gt; P7[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK]     P7 --&gt; P8[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a> g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan

No. Dokumen : 16/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>	
No.	Komponen Uraian
1.	Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SKPWNI dari daerah asal (asli)</li> <li>b. Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>c. Tidak diterbitkan SKPWNI</li> <li>d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/foto untuk diunggah harus asli</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; P2[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     P2 --&gt; P3[Mengambil data secara online (Operator SIAK/ADB)]     P3 &lt;--&gt; P4[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah dan konsep KK (Analis)]     P4 &lt;--&gt; P5[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis)]     P5 &lt;--&gt; P6[Mencetak KK (Operator SIAK)]     P6 &lt;--&gt; P7[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)]     P7 --&gt; P8[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan
4.	Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
No	Komponen Uraian
1	Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
3.	Kompetensi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI  
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi

No. Dokumen : 17/400.12/ SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Mengisi Formulir F-1.03</p> <p>b. KK asli</p> <p>c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah</p> <p>d. Diproses di Disdukcapil</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Sekretaris</p> <p>d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Pindah  
Luar Negeri (SKPLN)

No. Dokumen : 18/400.12/ SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>b. KK asli</li> <li>c. KTP-el Asli</li> <li>d. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; P2[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan]     P2 --&gt; P3[Memproses konsep surat pindah keluar]     P3 &lt;--&gt; P4[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar]          P4 --&gt; P5[Meregistrasi, memilih dan menyerahkan (SKPLN)]     P5 --&gt; P6[Mencetak surat keterangan pindah keluar Negeri (Administrator SIAK)]     P6 --&gt; P7[Verifikasi sertifikat elektronik surat keterangan pindah keluar (Kadis)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kabid)]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pelaporan Surat Keterangan  
Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)

No. Dokumen : 19/400.12 / SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI (Negara Asal yang bersangkutan)  b. Paspor yang bersangkutan.  c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK)  d. Formulir isian SKDLN di Disdukcapil  e. SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP  f. Mengisi Formulir F-1.03</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3  b. Telepon : (0551) 31632  c. HP : 0811 5425 014  d. SMS gateway : 0811 5425 014  e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a>  f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a>  g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan  h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>  SMS : 1708  e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.  b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.  c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.  e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.  f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1  b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti  c. Memahami Peraturan Perundang-undangan  d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk  b. Kepala Bidang  c. Sekretaris  d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Surat Keterangan Tempat  
Tinggal (SKTT)  
Bagi Penduduk Orang Asing

No. Dokumen : 20/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen Uraian
1.	Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar RT</li> <li>b. Surat pengantar Lurah</li> <li>c. Fotokopi paspor</li> <li>d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi</li> <li>e. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar</li> <li>f. Mengisi formulir biodata di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; A1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     A1 --&gt; B1[Menginput data dan mencetak konsep SKTT (Operator SIAK)]     B1 &lt;--&gt; C1[Mengoreksi konsep SKTT (Analisis Kebijakan Identitas Penduduk)]     C1 &lt;--&gt; D1[Mengoreksi konsep SKTT (Kabid)]     D1 --&gt; E1[Menandatangani SKTT (Kadis)]     E1 --&gt; F1[Meregistrasi, membubuhkan Cap dan menyerahkan (Pengolah data identitas penduduk)]     F1 --&gt; G1[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan 1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capilrk@gmail.com">lapor.capilrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen Uraian
1	Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

### Surat Keterangan Kelahiran

No. Dokumen : 21/400.12 / SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK</li> <li>b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri)</li> <li>c. Fotokopi KTP-el 2 orang saksi</li> <li>d. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek</li> <li>e. Kutipan buku nikah/akta perkawinan orang tua dengan memperlihatkan yang asli</li> <li>f. Mengisi formular F-2.01</li> <li>g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin c tidak ada</li> <li>h. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas)]     P2 --&gt; P3[Meregistrasi berkas permohonan Surat Keterangan Kelahiran (Pengadministrasi Kelahiran)]     P3 --&gt; P4[Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Kelahiran (Operator SIAK)]     P4 --&gt; P5[Mencetak Surat Keterangan Kelahiran (Operator SIAK)]     P5 --&gt; P6[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Surat Keterangan Kelahiran (Kadis)]     P6 --&gt; P7[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan Kelahiran (Kabid)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan Kelahiran (Analisis Kebijakan)]     P8 --&gt; P9[Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (Petugas)]     P9 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

### Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM)

No. Dokumen : 22/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila poin c tidak ada</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas)]     P2 --&gt; P3[Merekonsolidasi berkas permohonan akta (Pengadministrasi Akta)]     P3 --&gt; P4[Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran/kematian (Operator SIAK)]     P4 &lt;--&gt; P5[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran /Kematian (Kabid)]     P5 &lt;--&gt; P6[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran/Kematian (Analisis Kebijakan)]     P6 --&gt; P7[Mencetak Akta Kelahiran/Kematian (Operator SIAK)]     P7 --&gt; P8[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Kelahiran/Kematian (Kadis)]     P8 --&gt; P9[Menyerahkan akta (Petugas)]     P9 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capitrk@gmail.com">lapor.capitrk@gmail.com</a> g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Pembatalan Perkawinan

No. Dokumen : 23/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>b. Fotokopi akta perkawinan</li> <li>c. KTP-el Asli</li> <li>d. KK Asli</li> <li>e. Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>f. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Pembatalan Perkawinan)]     P2 --&gt; P3[Mencatat Buku Register Akta Perkawinan]     P3 --&gt; P4[Menginput data dan mencetak perubahan data (Operator SIAK)]     P4 &lt;--&gt; P5[Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan]     P5 &lt;--&gt; P6[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)]     P6 &lt;--&gt; P7[Menarik Kutipan Akta Perkawinan (Analisis Kebijakan)]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Pembatalan Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Pembatalan Perceraian

No. Dokumen : 24/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>b. Kutipan Akta Perceraian Asli</li> <li>c. KTP-el Asli</li> <li>d. KK Asli</li> <li>e. Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>f. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; A1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Pembatalan Perceraian)]     A1 --&gt; A2[Menginput data dan mencetak perubahan data (Operator SIAK)]     A2 --&gt; A3[Menarik Kutipan Akta Perceraian Asli (Analisis Kebijakan)]     A3 &lt;--&gt; A4[Memusnahkan KTP-el asli yang lama (Kabid)]     A4 &lt;--&gt; A5[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Keterangan Pembatalan Perceraian (Kadis)]     A5 --&gt; P2[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

### Surat Keterangan Kematian (SKKM)

No. Dokumen : 25/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi KK meninggal b. KTP-el yang meninggal c. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila poin c tidak ada</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas)]     P2 --&gt; P3[Meregresi berkas permohonan akta (Petugas administrasi)]     P3 --&gt; P4[Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan kematian (Operator SIAK)]     P4 --&gt; P5[Mencetak Surat Keterangan kematian (Operator SIAK)]     P5 --&gt; P6[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Surat Keterangan kematian (Kadis)]     P6 --&gt; P7[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan kematian (Kabid)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf Surat Keterangan kematian (Analisis Kebijakan)]     P8 --&gt; P9[Menyerahkan akta (Petugas)]     P9 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a> g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</p>



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Keterangan Pengangkatan Anak (SKPA)

No. Dokumen : 26/400.12/ SP/Disdukcapil Revisi

: Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi KK dan KTP orang tua angkat,  b. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan,  c. Kutipan akta kelahiran anak,  d. Fotokopi Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing  e. Mengisi formular F-2.01</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan catatan pinggir (Pengadministrasi Akta)]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep catatan pinggir Akta (Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Memilah berkas catatan pinggir Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     P4 --&gt; P5[Mencetak Register &amp; Kutipan Akta (Operator SIAK)]     P5 --&gt; P6[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register &amp; Kutipan Akta (Kadis)]     P6 --&gt; P7[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Akta (Analisis)]     P7 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3  b. Telepon : (051) 31632  c. HP : 0811 5425 014  d. SMS gateway : 0811 5425 014  e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a>  f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com  g. Facebook : disdukcapil kota tarakan  h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id  SMS : 1708  e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.  b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.  c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.  e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.  f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1  b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti  c. Memahami Peraturan Perundang-undangan  d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil  b. Kepala Bidang  c. Sekretaris  d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Perubahan Status  
Kewarganegaraan

No. Dokumen : 27/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi petikan keputusan presiden tentang perwarganegaraan atau petikan putusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>b. Berita Acara Pengucapan Sumpah atau pernyataan janji setia</li> <li>c. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan Asli</li> <li>d. KK dan KTP-e1</li> <li>e. Dokumen Perjalanan ( pasal 54 perpres 96/2018 )</li> <li>f. Formulir F-2.01</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi)]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep Catatan Pinggir akta pencatatan sipil asli dari negara asal (Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Pinggir akta pencatatan sipil asli (Analis Kebijakan)]     P4 --&gt; P5[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Pinggir akta Dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     P5 --&gt; P6[Menandatangani Catatan Pinggir akta (kadis)]     P6 --&gt; P7[Mencetak Catatan Pinggir akta (Operator SIAK)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf Catatan Pinggir akta (Kabid)]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>a. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Surat Keterangan  
Penganti Tanda Identitas  
(SKPTI)

No. Dokumen : 28/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>1) Mengisi formulir: Biodata Penduduk (F-1.01) Biodata Penduduk (F-1.02)</p> <p>2) Pendataan masyarakat terkena bencana alam / musibah kebakaran dari dinas terkait</p> <p>3) Diproses di Disdukcapil</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan Pengadministrasi Kependudukan]     P2 --&gt; P3[Melakukan verifikasi data Operator SIAK]     P3 --&gt; P4[Melakukan Konsolidasi data Petugas Pencetakan KTP-el]     P4 --&gt; P5[Meregistrasi dan mencetak data SIAK Pengadministrasi]     P5 --&gt; P6[Menerima Surat Keterangan Penganti tanda identitas Pengadministrasi Kependudukan]     P6 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Sekretaris</p> <p>d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</p> <p>2. Petugas Perekaman ( Operator SIAK ) 1 orang</p> <p>3. Petugas entry cetak dan menyerahkan dokumen kartu tanda Penduduk 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Penganti Tanda Identitas yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Penganti Tanda Identitas dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</p> <p>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</p>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Surat Keterangan  
Pencatatan Sipil  
(SKPS)

No. Dokumen : 29/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar dari kelurahan</li> <li>2) Fotokopi KTP</li> <li>3) Fotokopi KK</li> <li>4) Mengisi formular Biodata Penduduk (F-1.01)</li> <li>5) Bagi orang asing dilengkapi fotokopi dengan ditunjukan aslinya : Dokumen imigrasi STLD dari kepolisian, dan Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan.</li> <li>6) Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tetap membawa KK dan KTP-el</li> <li>7) Diproses di Disdukcapil</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Pencatatan Sipil)]     P2 --&gt; P3[Melakukan verifikasi data (Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Melakukan Konsolidasi data ( Petugas Pencetakan AKTA )]     P4 --&gt; P5[Meregistrasi data (Analisis Kebijakan Pencatatan Sipil)]     P5 --&gt; P6[Mencetak data (Pengadministrasi)]     P6 --&gt; P7[Menerima Surat Keterangan Pencatatan Sipil (Pengadministrasi Pencatatan Sipil)]     P7 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ol>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas Perekaman ( Operator SIAK ) 1 orang</li> <li>3. Petugas entry cetak dan menyerahkan dokumen kartu tanda Penduduk 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

### Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. Dokumen : 30/400.12/ SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK</li> <li>b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri)</li> <li>c. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli)</li> <li>d. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir</li> <li>e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>f. Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa)</li> <li>g. Mengisi formulir permohonan F-2.01</li> <li>h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin c tidak ada</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     Pemohon --&gt; A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Kelahiran)]     A --&gt; B[Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran (Operator SIAK)]     B --&gt; C[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran (Analisis Kelahiran)]     C --&gt; D[Menandatangani Register (Kadis)]     D --&gt; E[Mencetak Akta Kelahiran (Operator SIAK)]     E --&gt; F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran (Kadis)]     F --&gt; G[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran (Kabid)]     G --&gt; H[Memilih berkas register dan Kutipan Akta serta menyerahkan (Pengadministrasi Akta Kelahiran)]     H --&gt; Pemohon   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

### Penerbitan Kutipan Akta Kematian

No. Dokumen : 31/400.12 / SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter dan lain-lain atau Lurah Setempat</p> <p>b. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal</p> <p>c. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/yang melaporkan</p> <p>d. Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada)</p> <p>e. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada)</p> <p>f. Mengisi formulir permohonan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Pengadministrasi Akta Kematian]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian Operator SIAK]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian Analis]     P4 --&gt; P5[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Kematian serta menyerahkan Pengadmnistrasi Akta Kematian]     P5 --&gt; P6[Mencetak Akta Kematian Operator SIAK]     P6 --&gt; P7[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian Kadis]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian Kabid]     P8 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com</p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Sekretaris</p> <p>d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN****Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan**

No. Dokumen : 32/400.12 / SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan</p> <p>b. KTP-el Asli (Suami isteri)</p> <p>c. Kartu Keluarga Asli(SIAK)</p> <p>d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri)</p> <p>e. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar</p> <p>f. Fotokopi KTP 2 orang saksi yang sudah dewasa</p> <p>g. Mengisi formulir F-2.01</p> <p>h. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon1[Pemohon] &lt;--&gt; A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Kematian)]     A --&gt; B[Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian (Operator SIAK)]     B &lt;--&gt; C[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian (Analisis Kebijakan)]     C &lt;--&gt; D[Memilih berkas register dan Kutipan Akta Kematian serta menyerahkan (Pengadministrasi Akta Kematian)]     D --&gt; E[Mencetak Akta Kematian (Operator SIAK)]     E &lt;--&gt; F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian (Kadis)]     F &lt;--&gt; G[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian (Kabid)]     G --&gt; H[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : lapor.capitk@gmail.com</p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>c. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Kepala Bidang</p> <p>e. Sekretaris</p> <p>f. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kutipan Akta  
Perceraian  
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 33/400.12/ SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Kartu Keluarga Asli yang bersangkutan</p> <p>b. KTP-el Asli</p> <p>c. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>d. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri Asli</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Perceraian)]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep Akta Perceraian (Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Analisis Kebijakan)]     P4 --&gt; P5[Memilih berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta Perceraian)]     P5 --&gt; P6[Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK)]     P6 --&gt; P7[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kabid)]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>a. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Sekretaris</p> <p>d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No. Dokumen : 34/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.</li> <li>b. Fotocopy kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>c. Fotocopy Surat Perkawinan Agama (dilegalisir).</li> <li>d. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung.</li> <li>e. Penetapan Pengakuan Bagi Anak Yang Dalam Pengakuan Yang Sah Menurut Hukum Agama</li> <li>f. Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep Akta (Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     P4 --&gt; P5[Mencetak Register &amp; Kutipan Akta (Operator SIAK)]     P5 --&gt; P6[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register &amp; Kutipan Akta (Kadis)]     P6 --&gt; P7[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Analis Kebijakan)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kabid)]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>j. Telepon : (0551) 31632</li> <li>k. HP : 0811 5425 014</li> <li>l. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>m. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>n. E-mail : lapor.capitrk@gmail.com</li> <li>o. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>p. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. Dokumen : 35/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KK dan KTP kedua orang tua</li> <li>b. Akta Kelahiran anak</li> <li>c. Fotocopy Akta Perkawinan orang tua</li> <li>d. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak kandungnya untuk disahkan sebagai anak suami isteri</li> <li>e. Fotocopy salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan agama.</li> <li>f. Mengisi Formulir F-2.01.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     P4 --&gt; P5[Menanda tangani Register &amp; Kutipan Akta (Kadis)]     P5 --&gt; P6[Mencetak Register, Kutipan &amp; Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     P6 --&gt; P7[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf data pengesahan (Analis)]     P7 --&gt; P8[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf (Kabid)]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)

No. Dokumen : 36/400.12/SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KK</li> <li>b. Fotocopy KTP-el orang tua (suami istri)</li> <li>c. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek</li> <li>d. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir</li> <li>e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P[Pemohon] --&gt; A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Petugas penjemput berkas]     A --&gt; B[Menginput data dan memberikan NIK Operator SIAK Identitas Penduduk]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak konsep Kutipan Akta Kelahiran Operator SIAK Kelahiran]     C --&gt; D[Mencetak register dan kutipan akta kelahiran Operator SIAK Kelahiran]     D --&gt; E[Memilih berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan Petugas Penjemput Berkas]     E --&gt; P     A &lt;--&gt; F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Kelahiran Kadis]     F &lt;--&gt; G[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta Kabid Dafduk]     G &lt;--&gt; H[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta Analis Kelahiran]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 sampai dengan 3 (tiga ) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda,Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Perubahan Nama

No. Dokumen : 37/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap</li> <li>b. Kutipan Akta Kelahiran asli dan Fotocopy</li> <li>c. Fotocopy KK</li> <li>d. Fotocopy KTP</li> <li>e. Formulir permohonan perubahan nama</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon[<b>Pemohon</b>] &lt;--&gt; Pengadministrasi[Penerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Dokumen)]     Pengadministrasi --&gt; Operator[<b>menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK)</b>]     Operator &lt;--&gt; Analis[<b>Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Analis Kebijakan)</b>]     Analis &lt;--&gt; Kadis[<b>Menandatangani Catatan tepi akta (Kadis)</b>]     Kadis &lt;--&gt; Mencetak[<b>Mencetak Catatan tepi akta (Operator SIAK)</b>]     Mencetak &lt;--&gt; Kabid[<b>Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kabid)</b>]     Kabid --&gt; Pemohon[<b>Pemohon</b>]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Sekretaris</li> <li>e. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

No. Dokumen : 38/400.12/SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya</p> <p>b. KTP dan KK yang bersangkutan</p> <p>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Rp. 0,-</p> <p>b. Terlambat : Rp. 100.000,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : lapor.capitrk@gmail.com</p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	 <b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</p> <p>b. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Kepala Bidang</p> <p>d. Sekretaris</p> <p>e. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

Pengaktifan Kembali Data Penduduk  
yang dibekukan

No. Dokumen : 39/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Surat pengantar RT b. KK asli</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima surat pengantar RT dan KK asli (Administrator database)]     P2 &lt;--&gt; P3[Mengecek kebenaran administrasi dokumen (Administrator database)]     P3 --&gt; P4[Memverifikasi dan validasi di dalam database (Administrator Database)]     P4 --&gt; P5[Mengaktifkan kembali data penduduk (Administrator Database)]     P5 --&gt; P6[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3  b. Telepon : (0551) 31632  c. HP : 0811 5425 014  d. SMS gateway : 0811 5425 014  e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a>  f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com  g. Facebook : disdukcapil kota tarakan  h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id  SMS : 1708  e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.  b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.  c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.  e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.  f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1  b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti  c. Memahami Peraturan Perundang-undangan  d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan SIAK  b. Kepala Bidang  c. Sekretaris  d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data penduduk aktif yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data penduduk aktif dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pengecekan/Verifikasi Data  
Penduduk Permintaan Pribadi

No. Dokumen : 40/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar RT</li> <li>b. KK asli</li> <li>c. Rekomendasi atau permintaan verifikasi dari Bidang Pelayanan Kependudukan dan/atau Bidang Pencatatan Sipil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan SIAK</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data penduduk aktif yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data penduduk aktif dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**

Pengecekan/Verifikasi Data  
Penduduk Permintaan Organisasi  
Pemerintah/Swasta/ Non Profit

No. Dokumen : 41/400.12/SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima surat perintah tugas atau surat resmi (Pemroses Dokumen)]     B &lt;--&gt; C[Mengecek kebenaran administrasi dokumen (Kabid/kasi)]     C --&gt; D[Verifikasi/validasi dokumen kependudukan (Kabid/Analisis/Administrator database)]     D --&gt; E[Memparaf dokumen kependudukan yang divalidasi (Kabid/Analisis/Administrator database)]     E &lt;--&gt; F[Mengagendakan dan memberi cap dinas (Pemroses Dokumen)]     F --&gt; G[Informasi ke warga]     G --&gt; A   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>Telepon : (0551) 31632</li> <li>HP : 0811 5425 014</li> <li>SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>E-mail : lapor.capitrk@gmail.com</li> <li>Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ol>

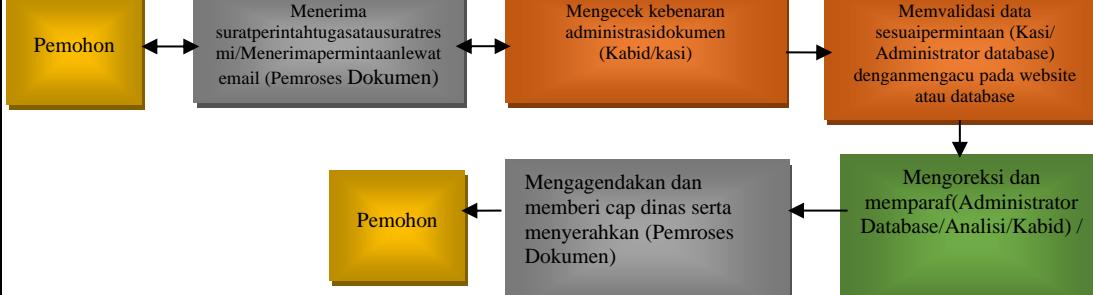
<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analis Kebijakan SIAK</li> <li>Kepala Bidang</li> <li>Sekretaris</li> <li>Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Permintaan Informasi Tentang Data  
Perkembangan Kependudukan

No. Dokumen : 42/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>	
No.	Komponen Uraian
1.	Persyaratan Administrasi Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur 
3.	Jangka Waktu pelayanan 1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan Data Perkembangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 & 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
No	Komponen Uraian
1	Dasar Hukum 
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal a. Kepala Seksi Penyajian Data Kependudukan b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan Data Perkembangan Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Data Perkembangan Kependudukan standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung



## STANDAR PELAYANAN

Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil

No. Dokumen : 43/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil b. Dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli c. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; A1[Menerima foto copy Akta Pencatatan Sipil (Pengadministrasi Akta)]     A1 &lt;--&gt; A2[Mengecek kebenaran dokumen Akta Pencatatan Sipil (Operator SIAK)]     A2 --&gt; A3[Mengoreksi dan memparaf fotocopy Akta Pencatatan Sipil (Analis Kebijakan)]     A3 --&gt; A4[Mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     A4 --&gt; P2[Pemohon]     A4 --&gt; A5[Menandatangani foto copy Akta Pencatatan Sipil (Kabid/Sekretaris/Kadis)]     A5 --&gt; A4   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	15 Menit dan paling lama 1 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Seksi Penyajian Data Kependudukan b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran,  
Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI  
di Luar Negeri  
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 44/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy kutipan akta (dilegalisir)</li> <li>b. Fotocopy paspor Anak/Suami Istri</li> <li>c. Fotocopy KK</li> <li>d. Fotocopy KTP Orang Tua</li> <li>e. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal RI (dilegalisir)</li> <li>f. Pas Foto Gandeng berwarna (pelaporan kutipan akta perkawinan)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>QR Code: </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar Negeri yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar Negeri dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**

Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah

No. Dokumen : 45/400.12/SP/Disdukcapil

Revisi : Tahun 2021

Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Foto copi Kartu Keluarga/data KTP yang bermasalah</p> <p>b. Menyerahkan nomor kontak yang bias dihubungi</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     Pemohon[Pemohon] &lt;--&gt; Menerima[Menerima Fotocopy KK/data KTP yang bermasalah (Administrator Data base/Analisis)]     Menerima &lt;--&gt; Mengecek[Mengecek kebenaran dokumen (Administrator Database/Analisis)]     Mengecek --&gt; Mengajukan[Mengajukan data ke sistem penghapusan data KTP bermasalah (Analisis Kebijakan)]     Mengajukan --&gt; Membuat[Membuat Surat Permohonan penghapusan data ke Ditjen Dukcapil (Analisis/Kabid/Sekretaris/ Kadis)]     Membuat --&gt; Pemberitahuan[Pemberitahuan ke Pemohon]     Pemberitahuan &lt;--&gt; Mengagendakan[Mengagendakan dan memberi cap dinas (Pemroses Dokumen)]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data KTP-el yang bisa diproses ulang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</p> <p>b. Telepon : (0551) 31632</p> <p>c. HP : 0811 5425 014</p> <p>d. SMS gateway : 0811 5425 014</p> <p>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></p> <p>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</p> <p>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</p> <p>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</p> <p>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</p> <p>b. Kepala Bidang</p> <p>c. Sekretaris</p> <p>d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data KTP-el yang bias diproses ulang yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data KTP-el yang bias diproses ulang standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran  
dan Kartu Keluarga secara *online*

No. Dokumen : 46/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Asli KK b. Fotocopy KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan Pengadministrasi Akte Kelahiran]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan memberikan NIK Operator SIAK]     P3 --&gt; P4[Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran Operator SIAK]     P4 --&gt; P5[Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK dan Kelahiran Kadis]     P5 --&gt; P6[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran Analisis Kelahiran]     P6 --&gt; P7[Memilih berkas register dan Kutipan Akta Pengadministrasi Akte Kelahiran]     P7 --&gt; P8[Mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran Operator SIAK]     P8 --&gt; P9[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 jam dan paling lama 2 hari (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : lapor.capitrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</p>



## STANDAR PELAYANAN

Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS  
Datang Dari Luar Wilayah NKRI

No. Dokumen : 47/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		<b>Uraian</b>
No.	Komponen	
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan</li> <li>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas</li> <li>c. Fotokopi Perjalanan dan ITAS</li> <li>d. Dalam hal menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah</li> <li>e. Mengisi formular F-1.03</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     P2 --&gt; P3[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf (Kasi Pendaftaran Penduduk)]     P3 --&gt; P4[Meregistrasi SKTT (Pengadministrasi Kependudukan)]     P4 --&gt; P5[Mengarsipkan dan Menyerahkan SKTT]     P5 --&gt; P6[Menandatangani SKTT (Kadis)]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		<b>Uraian</b>
No	Komponen	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pendaftaran Penduduk</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang</li> <li>2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang</li> <li>3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tingal ( SKTT ) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tingal ( SKTT ) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Kelahiran Orang Asing

No. Dokumen : 48/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>	
No.	Komponen Uraian
1.	Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek surat keterangan dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari kelurahan jika lahir dirumah</li> <li>b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) atau kartu izin tinggal</li> <li>c. Kutipan buku nikah/akta perkawinan orang tua dengan memperlihatkan yang asli</li> <li>d. Membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan Mengisi formular F-2.03 jika data persyaratan a tidak terpenuhi,</li> <li>e. SPTJM kebenaran pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 jika tidak memenuhi persyaratan tidak ada</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR     P[Pemohon] &lt;--&gt; M[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas)]     M --&gt; R[Meregistrasi berkas permohonan Surat Keterangan Kelahiran (Pengadministrasi Kelahiran)]     R --&gt; I[Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Kelahiran (Operator SIAK)]     I &lt;--&gt; V[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Surat Keterangan Kelahiran (Kadis)]     V &lt;--&gt; M2[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan Kelahiran (Kabid)]     M2 &lt;--&gt; A[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan Kelahiran (Analis Kebijakan)]     A --&gt; C[Mencetak Surat Keterangan Kelahiran (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (Petugas)]     D --&gt; P   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan
4.	Biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : <a href="mailto:lapor.capiltrk@gmail.com">lapor.capiltrk@gmail.com</a></li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
No	Komponen Uraian
1	Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
3.	Kompetensi Pelaksana
4.	Pengawasan Internal
5.	Jumlah Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI

No. Dokumen : 49/400.12/SP/Disdukcapil  
 Revisi : Tahun 2021  
 Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan</li> <li>b. KTP-el Asli (Suami isteri)</li> <li>c. Kartu Keluarga Asli (SIAK)</li> <li>d. Fotokopi surat keterangan izin tinggal terbatas</li> <li>e. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar</li> <li>f. Mengisi formulir F-2.01</li> <li>g. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capitrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Catatan Pinggir  
Pengangkatan Anak (Adopsi)

No. Dokumen : 50/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (di legalisir)  b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran orang tua angkat  c. Fotocopy KK dan KTP orang tua angkat  d. Kutipan Akta Kelahiran anak yang bersangkutan  e. Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat OA  f. Mengisi Formulir F-2.01</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3  b. Telepon : (0551) 31632  c. HP : 0811 5425 014  d. SMS gateway : 0811 5425 014  e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a>  f. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com  g. Facebook : disdukcapil kota tarakan  h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id  SMS : 1708  e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.  b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.  c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.  e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.  f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1  b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti  c. Memahami Peraturan Perundang-undangan  d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil  b. Kepala Bidang  c. Sekretaris  d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta catatan pinggir pengangkatan anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta catatan pinggir pengangkatan anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Pengakuan Anak yang  
dilahirkan diluar perkawinan yang  
sah menurut hukum/kepercayaan  
Diwilayah NKRI

No. Dokumen : 51/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>	
No.	Komponen Uraian
1.	Persyaratan Administrasi <p>a. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran c. Mengisi Formulir F-2.01</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <p>Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi)</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan 1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan <p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : lapor.capitrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
No	Komponen Uraian
1	Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN**

Pencatatan Pengesahan Anak  
Penduduk yang dilahirkan  
sebelum orang tuanya  
melaksanakan perkawinan Sah

No. Dokumen : 52/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotocopy Salinan penetapan pengadilan b. Fotocopy KK c. Akta Kelahiran anak d. Mengisi Formulir F-2.01.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt 1 &amp; 3 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5425 014 d. SMS gateway : 0811 5425 014 e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a> f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Pengesahan Anak  
Bagi Penduduk Orang Asing di  
wilayah NKRI

No. Dokumen : 53/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta kelahiran</li> <li>b. Fotocopy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>c. Fotokopi KK orang tua</li> <li>d. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu OA</li> <li>e. Mengisi Formulir F-2.01.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     P2 --&gt; P3[Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)]     P3 --&gt; P4[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf data registerpengesahan (Analis Kebijakan)]     P4 --&gt; P5[Menanda tangani Register &amp; Kutipan Akta (Kadis)]     P5 --&gt; P6[Mencetak Register, Kutipan &amp; Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     P6 --&gt; P7[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf register akta pengesahan (Kabid)]     P7 --&gt; P8[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capilrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak orang asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Pembatalan Akta  
Pencatatan Sipil bagi Penduduk

No. Dokumen : 54/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>b. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan</li> <li>c. Fotokopi KK</li> <li>d. Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>e. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] &lt;--&gt; D1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     D1 --&gt; A1[Mengecek kebenaran dokumen (Administrator Database/Kasi)]     A1 --&gt; O1[Menginput data dan mencetak pembatalan data (Operator SIAK)]     O1 &lt;--&gt; P2[Pemohon]     O1 &lt;--&gt; V1[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)]     V1 &lt;--&gt; M1[Menarik Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Analisis Kebijakan)]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

No. Dokumen : 55/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran ABG dari kantor imigrasi atau perwakilan Republik Indonesia</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran asli</li> </ol> </li> <li>2. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>b. Kutipan akta pencatatan sipil Asli</li> <li>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI</li> </ol> </li> <li>3. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran</li> </ol> </li> <li>4. Mengisi Formulir F-2.01 Mengisi Formulir F-2.02</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan]     A --&gt; B[Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)]     B --&gt; C[Menanda tangani Register &amp; Kutipan Akta (Kadis)]     C --&gt; D[Mencetak Register, Kutipan &amp; Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Pemohon]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Umum : Rp. 0,-</li> <li>b. Terlambat : Rp. 0,-</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ol>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Pembatalan Pencatatan  
Sipil Tanpa Melalui Penetapan  
Pengadilan / Contrarius Actus

No. Dokumen : 56/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan  b. Fotokopi akta pencatatan sipil  c. Fotokopi KK atau surat pernyataan tanggung jawab mutlak  d. Mengisi Formulir F-2.01  e. Diproses di Disdukcapil  f. Catatan :  Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasaka, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari pihak yang berkepentingan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     subgraph "Pemohon"         direction TB         P1[Pemohon] --&gt; P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Pembatalan Pencatatan Sipil)]         P2 --&gt; P3[Mencatat Buku Register Pembatalan Pencatatan Sipil]         P3 --&gt; P4[Menginput data dan mencetak perubahan data (Operator SIAK)]         P4 &lt;--&gt; P5[Menarik Kutipan Akta Pembatalan Pencatatan Sipil (Analisis Kebijakan)]         P5 --&gt; P6[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)]         P6 --&gt; P7[Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil]         P7 --&gt; P1     end </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam ( normal tanpa gangguan jaringan )
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pembatalan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3  b. Telepon : (0551) 31632  c. HP : 0811 5425 014  d. SMS gateway : 0811 5425 014  e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a>  f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com  g. Facebook : disdukcapil kota tarakan  h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id  SMS : 1708  e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.  b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.  c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.  e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.  f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.  g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1  b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti  c. Memahami Peraturan Perundang-undangan  d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Analis Kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil  b. Kepala Bidang  c. Sekretaris  d. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Pembatalan Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
Pengurusan Administrasi  
Kependudukan Bagi Penduduk  
Rentan

No. Dokumen : 57/400.12/SP/Disdukcapil  
Revisi : Tahun 2021  
Tgl. Efektif : Januari 2024

Unit Kerja

: Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk Korban Bencana Alam</li> <li>b. Penduduk Korban bencana sosial</li> <li>c. Orang terlantar</li> <li>d. Komunitas Terpencil <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dinas Sosial / Kelurahan / RT</li> <li>- Mengisi Formulir F-1.01 / F-2.01</li> <li>- Rekomendasi atau permintaan verifikasi dari Bidang Pelayanan Kependudukan dan/atau Bidang Pencatatan Sipil</li> <li>- Menyerahkan berkas Kependudukan kepada penduduk rentan administrasi</li> <li>- Pengurusan secara online harus dilengkapi dengan scan foto dokumen</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; A1[Menerima surat pengantar (Administrator database)]     A1 --&gt; A2[Mengecek kebenaran administrasi/dokumen (Administrator database)]     A2 --&gt; A3[Memverifikasi dan validasi di dalam database (Administrator Database/Analisis)]     A3 --&gt; V1[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Dokumen Kependudukan (Kadis)]     V1 --&gt; M1[Mencetak Dokumen (Operator SIAK)]     M1 --&gt; S1[Menyerahkan dokumen (Petugas)]     S1 --&gt; P1   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Mulawarman, No. 55, Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt. 1 &amp; 3</li> <li>b. Telepon : (0551) 31632</li> <li>c. HP : 0811 5425 014</li> <li>d. SMS gateway : 0811 5425 014</li> <li>e. Website : <a href="http://disdukcapil.tarakankota.go.id">http://disdukcapil.tarakankota.go.id</a></li> <li>f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com</li> <li>g. Facebook : disdukcapil kota tarakan</li> <li>h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a></li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Pendingin Ruangan, Lemari TV, Kamera, Kursi Roda, Ruang Laktasi, Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Formal SMA/D3/S1</li> <li>b. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti</li> <li>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>d. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kebijakan SIAK</li> <li>b. Kepala Bidang</li> <li>c. Sekretaris</li> <li>d. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Percetakan data dokumen kependudukan dan pengaktifan dokumen yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data penduduk aktif dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan</li> <li>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung</li> </ol>