



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Biodata WNI dalam
Wilayah NKRI

No. Dokumen : 01/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl.Efektif : 2021

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	a. Surat Pengantar (asli) dari RT atau yang disebut dengan nama lain b. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan/Peristiwa Penting (RS/Puskesmas/Klinik) c. Fotokopi bukti Pendidikan terakhir d. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Apa bila tidak memiliki bukti dokumen, maka WNI mengisi (F.1.04) 3) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa 4) Diproses di Disdukcapil/Pelayanan Online/Daring , persyaratan yang discan untuk di unggah harus yang asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP/WhatsApp : 0811 5306 616 (Pengaduan Pelayanan) d. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com f. Facebook : disdukcapil kota tarakan g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 Pdayagunaan 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.
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	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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
Pencatatan Biodata Orang Asing

No. Dokumen : 02/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl.Efektif : 2021

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	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap c. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Apa bila tidak memiliki bukti dokumen, maka WNI mengisi (F.1.04) 3) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa 4) Diproses di Disdukcapil/Pelayanan Online/Daring , persyaratan yang discan untuk di unggah harus yang asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP/WhatsApp : 0811 5306 616 (Pengaduan Pelayanan) d. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com f. Facebook : disdukcapil kota tarakan g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
Karena Membentuk Keluarga
Baru

No. Dokumen : 03/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl.Efektif : 2021

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	a. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting b. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah 3) Surat pernyataan / SPTJM (formulir di Disdukcapil) 4) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa c. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP/WhatsApp : 0811 5306 616 (Pengaduan Pelayanan) d. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com f. Facebook : disdukcapil kota tarakan g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
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	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
Karena Penggantian Kepala
Keluarga

No. Dokumen : 04/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl.Efektif : 2021

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	a. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting b. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Fotokopi Kutipan Akta Kematian Kepala Keluarga 3) Surat pernyataan / SPTJM (formulir di Disdukcapil) 4) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa c. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP/WhatsApp : 0811 5306 616 (Pengaduan Pelayanan) d. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com f. Facebook : disdukcapil kota tarakan g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu)
Alamat

No. Dokumen : 05/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl.Efektif : 2021

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	a. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting b. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Surat Cerai/Ijazah 3) Surat pernyataan / SPTJM (formulir di Disdukcapil) 4) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa c. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP/WhatsApp : 0811 5306 616 (Pengaduan Pelayanan) d. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com f. Facebook : disdukcapil kota tarakan g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
Karena Hilang/Rusak

No. Dokumen : 07/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl.Efektif : 2021

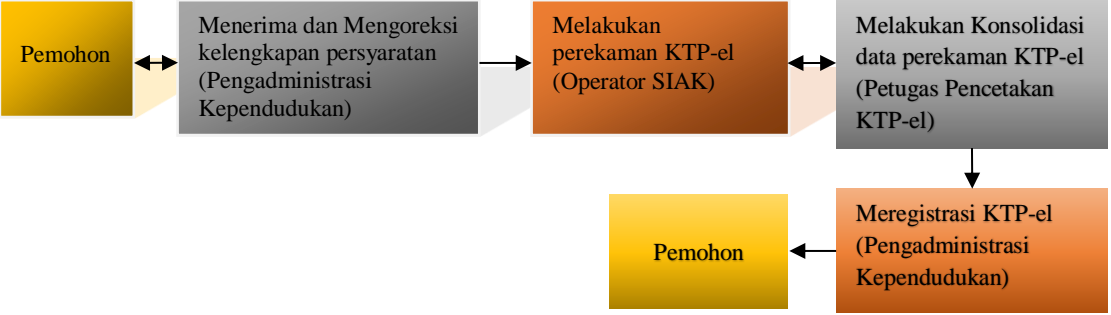
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak b. Fotokopi KTP-el c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Melampirkan Fotokopi KK 3) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa e. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP/WhatsApp : 0811 5306 616 (Pengaduan Pelayanan) d. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id e. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com f. Facebook : disdukcapil kota tarakan g. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Bidang 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru Untuk WNI	No. Dokumen : 08/SP-DISDUKCAPIL/2021 Revisi : Tgl. Efektif : 2021
--	--	---

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	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	
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. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 2) Telepon : (0551) 31632 3) HP : 0811 5306 616 4) SMS gateway : 0811 5306 616 5) Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id 6) E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com 7) Facebook : disdukcapil kota tarakan 8) SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum 	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas Perekaman (Oprator 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 Pelaksanan	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
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak, Hilang dan Perubahan data Untuk WNI

No. Dokumen : 09/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

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	a. KTP-el rusak 1) Melampirkan KTP-el yang rusak 2) Fotokopi KK b. KTP-el hilang 1) Melampirkan Surat Lapo Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK c. Perubahan data KTP-el 1) Melampirkan KTP-el 2) Melampirkan fotokopi KK perubahan d. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa e. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan konsolidasi data perekaman KTP-el (Operator KTP-el)] C --> D[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
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"> Pendidikan Formal SMA/D3/S1 Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti Memahami Peraturan Perundang-undangan Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang Petugas entry cetak kartu tanda kependudukan 1 orang Petugas yang menyerahkan dokumen 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 Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.



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

No. Dokumen : 10/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

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	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK c. Fotokopi dokumen perjalanan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (Pasal 16 Perpres 96/2018) e. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Melampirkan Fotokopi KK 3) Menunjukkan Fotokopi Dokumen Perjalanan dan Fotokopi KITAP f. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK)] C --> D[Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el (Petugas Pencetakan KTP-el)] D --> E[Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan)] E --> F[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas Perekaman (Oprator 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 Pelaksanan	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
 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak, Hilang, Perpanjangan dan Perubahan data Untuk Orang Asing

No. Dokumen : 11/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

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	a. KTP-el rusak 1) Melampirkan KTP-el yang rusak 2) Fotokopi KK b. KTP-el hilang 1) Melampirkan Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK c. Perubahan data KTP-el 1) Melampirkan KTP-el 2) Melampirkan fotokopi KK perubahan f. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa g. KTP – el Lama (Jika Perpanjangan KTP-el) h. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan konsolidasi data perekaman KTP-el (Operator KTP-el)] C --> D[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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"> 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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak kartu tanda kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 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 Pelaksanan	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
Penerbitan Kartu Identitas Anak
(KIA) Baru untuk Anak WNI

No. Dokumen : 12/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

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	a. Telah berusia 0 s/d 17 tahun kurang 1 hari b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK d. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar e. Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa f. Diproses di Disdukcapil g. Hilang melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian h. Rusak melampirkan KIA yang rusak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK)] C --> D[Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA (Pengadministrasi Kependudukan)] D --> E[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 a. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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
Pelaporan Surat Pindah datang
 WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
 (Umum dan Terlambat)

No. Dokumen : 15/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

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	a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> B1[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)] B1 --> B2[Mengambil data secara online (Operator SIAK/ADB)] B2 --> B3[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah dan konsep KK (Kasi)] B3 --> B4[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid)] B4 --> B5[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis)] B5 --> B6[Mencetak KK (Operator SIAK)] B6 --> B7[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)] B7 --> 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	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pelaporan Surat Pindah antar
Kecamatan

No. Dokumen : 16/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

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	a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Tidak diterbitkan SKPWNI d. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/foto untuk diunggah harus asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)] B --> C[Mengambil data secara online (Operator SIAK/ADB)] C --> D[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah dan konsep KK (Kasi)] D --> E[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid)] E --> F[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis)] F --> G[Mencetak KK (Operator SIAK)] G --> H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)] H --> I[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/Kecamatan/Kelurahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI dicetak dijamin 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

Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi

No. Dokumen : 17/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

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	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. KK asli c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah d. Diproses di Disdukcapil
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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pelaporan Surat Keterangan
Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)

No. Dokumen : 19/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021


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	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
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)] B --> C[Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Operator SIAK/ADB)] C --> D[Mengoreksi dan memverifikasi berkas surat keterangan pindah datang dan konsep KK (Kasi)] D --> E[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid)] E --> F[Verifikasi sertifikasi elektronik konsep KK (Kadis)] F --> G[Mencetak KK (Operator SIAK)] G --> H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola mutasi penduduk)] H --> I[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 Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	 Dasar Hukum	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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 Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM)	No. Dokumen : 22/SP-DISDUKCAPIL/2021 Revisi : Tgl. Efektif : 2021
--	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	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
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 Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pencatatan Pembatalan Perkawinan

No. Dokumen : 23/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap b. Fotokopi akta perkawinan c. KTP-el Asli d. KK Asli e. Mengisi Formulir F-2.01 f. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Pembatalan Perkawinan)] A --> B[Mencatat Buku Register Akta Perkawinan] B --> C[Menginput data dan mencetak perubahan data (Operator SIAK)] C --> D[Menarik Kutipan Akta Perkawinan (Kasi)] D --> E[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)] E --> F[Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan] F --> 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 Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pencatatan Pembatalan Perceraian

No. Dokumen : 24/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Perceraian Asli c. KTP-el Asli d. KK Asli e. Mengisi Formulir F-2.01 f. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Pembatalan Perceraian)] A --> B[Menginput data dan mencetak perubahan data (Operator SIAK)] B --> C[Menarik Kutipan Akta Perceraian Asli (Kasi)] C --> D[Memusnahkan KTP-el asli yang lama (Kabid)] D --> E[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Keterangan Pembatalan Perceraian (Kadis)] E --> F[Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian] F --> 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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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	b. Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
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	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

Surat Keterangan Kematian
(SKKM)

No. Dokumen : 25/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	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
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 Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Computer, 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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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

Penerbitan Keterangan Pengangkatan Anak (SKPA)

No. Dokumen : 26/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	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 formulir F-2.01
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan catatan pinggir (Pengadministrasi Akta)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep catatan pinggir Akta (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Akta (Kasi)] D --> E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Akta (Kabid)] E --> F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register & Kutipan Akta (Kadis)] F --> G[Mencetak Register & Kutipan Akta (Operator SIAK)] G --> H[Memilah berkas catatan pinggir Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] H --> I[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Penerbitan Surat Keterangan
Penganti Tanda Identitas
(SKPTI)

No. Dokumen : 28/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

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	1) Mengisi formulir: Biodata Penduduk (F-1.01) Biodata Penduduk (F-1.02) 2) Pendataan masyarakat terkena bencana alam / musibah kebakaran dari dinas terkait 3) Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan verifikasi data (Operator SIAK)] C --> D[Melakukan Konsolidasi data (Petugas Pencetakan KTP-el)] D --> E[Meregistrasi dan mencetak data SIAK (Pengadministrasi)] E --> F[Menerima Surat Keterangan Penganti tanda identitas (Pengadministrasi Kependudukan)] F --> G[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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"> 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.
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas Perekaman (Oprator SIAK) 1 orang 3. Petugas entry cetak dan menyerahkan dokumen kartu tanda Penduduk 1 orang
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 Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> 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

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. Dokumen : 30/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli) d. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi f. Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) g. Mengisi formulir permohonan F-2.01 h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin c tidak ada
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 Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcakil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcakil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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

Penerbitan Kutipan Akta Kematian

No. Dokumen : 31/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter dan lain-lain atau Lurah Setempat b. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal c. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/ yang melaporkan d. Surat Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada) e. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada) f. Mengisi formulir permohonan
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 Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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

Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

No. Dokumen : 32/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan b. KTP-el Asli (Suami isteri) c. Kartu Keluarga Asli(SIAK) d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) e. Pas foto warna gandang ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar f. Fotokopi KTP 2 orang saksi yang sudah dewasa g. Mengisi formulir F-2.01 h. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Kematian)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian (Kasi)] D --> E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian (Kabid)] E --> F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian (Kadis)] F --> G[Mencetak Akta Kematian (Operator SIAK)] G --> H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Kematian serta menyerahkan (Pengadministrasi Akta Kematian)] H --> I[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
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	c. Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
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	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
Penerbitan Kutipan Akta
Perceraian
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 33/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Kartu Keluarga Asli yang bersangkutan b. KTP-el Asli c. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap d. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri Asli
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 Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcakil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcakil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 a. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	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	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
Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No. Dokumen : 34/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung. b. Fotocopy kutipan Akta Kelahiran. c. Fotocopy Surat Perkawinan Agama (dilegalisir). d. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung. e. Penetapan Pengakuan Bagi Anak Yang Dalam Pengakuan Yang Sah Menurut Hukum Agama f. Mengisi Formulir F-2.01
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep Akta (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kasi)] D --> E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kabid)] E --> F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register & Kutipan Akta (Kadis)] F --> G[Mencetak Register & Kutipan Akta (Operator SIAK)] G --> H[Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] H --> I[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	i. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 j. Telepon : (0551) 31632 k. HP : 0811 5306 616 l. SMS gateway : 0811 5306 616 m. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id n. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com o. Facebook : disdukcapil kota tarakan p. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
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/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopy 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/Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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 Pelaksana	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
Pencatatan Perubahan Nama

No. Dokumen : 37/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Kelahiran asli dan Fotocopy c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP e. Formulir permohonan perubahan nama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Dokumen)] A --> B[menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK)] B --> C[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kasi)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kabid)] D --> E[Mencetak Catatan tepi akta (Operator SIAK)] E --> F[Menandatangani Catatan tepi akta (Kadis)] F --> G[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi Dokumen)] G --> 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	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcakil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcakil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil c. Kepala Bidang d. Sekretaris e. Kepala Dinas
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	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
Pencatatan Peristiwa Penting
Lainnya

No. Dokumen : 38/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya b. KTP dan KK yang bersangkutan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kasi)] D --> E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kabid)] E --> F[Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)] F --> G[Menandatangani Catatan Tepi Akta (Kadis)] G --> H[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] H --> I[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 100.000,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapi.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapi kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil c. Kepala Bidang d. Sekretaris e. Kepala Dinas
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	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
Permintaan Informasi Tentang Data
Perkembangan Kependudukan

No. Dokumen : 42/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
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] --> B[Menerima surat perintah tugas atau surat resmi / Menerima permintaan lewat email (Pemroses Dokumen)] B --> C[Mengecek kebenaran administrasi dokumen (Kabid/kasi)] C --> D[Memvalidasi data sesuai permintaan (Kasi/Administrator database) dengan mengacu pada website atau database] D --> E[Mengoreksi dan memparaf (Administrator Database/Kasi/Kabid) /] E --> F[Mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan (Pemroses Dokumen)] F --> G[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 Perkembangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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"> 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.
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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

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

No. Dokumen : 44/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopy kutipan akta (dilegalisir) b. Fotocopy paspor Anak/Suami Istri c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP Orang Tua e. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal RI (dilegalisir) f. Pas Foto Gandeng berwarna (pelaporan kutipan akta perkawinan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)] A --> B[Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Akta (Operator SIAK)] B --> C[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan Akta (Kasi)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep surat keterangan Akta (Kabid)] D --> E[Mencetak Surat Keterangan Akta (Operator SIAK)] E --> F[Menandatangani Surat Keterangan Akta (Kadis)] F --> G[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Surat Keterangan, menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] G --> 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	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga secara *online*

No. Dokumen : 46/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	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
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcakil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcakil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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

Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS
Datang Dari Luar Wilayah NKRI

No. Dokumen : 47/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

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	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas c. Fotokopi Perjalanan dan ITAS d. Dalam hal menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah e. Mengisi formulir F-1.03
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 Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapi.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapi kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet dan Kamera
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 Pendaftaran Penduduk b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang 3. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang
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 Pelaksanan	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
Pencatatan Kelahiran Orang Asing

No. Dokumen : 48/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	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 b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) atau kartu izin tinggal c. Kutipan buku nikah/akta perkawinan orang tua dengan memperlihatkan yang asli d. Membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan Mengisi formulir F-2.03 jika data persyaratan a tidak terpenuhi, e. SPTJM kebenaran pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 jika tidak memenuhi persyaratan d tidak ada
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 Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota Tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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	Pendidikan Formal SMA/D3/S1 a. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b. Memahami Peraturan Perundang-undangan c. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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

Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI

No. Dokumen : 49/SP-DISDUKCAPIL/2021
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan b. KTP-el Asli (Suami isteri) c. Kartu Keluarga Asli (SIAK) d. Fotokopi surat keterangan izin tinggal terbatas e. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar f. Mengisi formulir F-2.01 g. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
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 Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan Diwilayah NKRI

No. Dokumen : 51/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran c. Mengisi Formulir F-2.01
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep Catatan Pinggir Akta Kelahiran (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, catatan pinggir akta (Kasi)] D --> E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir (Kabid)] E --> F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register catatan pinggir akta (Kadis)] F --> G[Mencetak Register & Kutipan Akta (Operator SIAK)] G --> H[Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] H --> I[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	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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"> 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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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"> 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
Pencatatan Pengesahan Anak
Penduduk yang dilahirkan
sebelum orang tuanya
melaksanakan perkawinan Sah

No. Dokumen : 52/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopy Salinan penetapan pengadilan b. Fotocopy KK c. Akta Kelahiran anak d. Mengisi Formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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"> 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.
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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"> 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
Pencatatan Pengesahan Anak
Bagi Penduduk Orang Asing di
wilayah NKRI

No. Dokumen : 53/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Kutipan akta kelahiran b. Fotocopy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak c. Fotokopi KK orang tua d. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu OA e. Mengisi Formulir F-2.01.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)] A --> B[Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)] B --> C[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf data register pengesahan (Kasi)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf register akta pengesahan (Kabis)] D --> E[Mencetak Register, Kutipan & Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)] E --> F[Menanda tangani Register & Kutipan Akta (Kadis)] F --> G[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] G --> H[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Jam dan paling lama 24 Jam (normal tanpa gangguan jaringan)
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pencatatan Pembatalan Akta
Pencatatan Sipil bagi Penduduk

No. Dokumen : 54/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan c. Fotokopi KK d. Mengisi Formulir F-2.01 e. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)] A --> B[Mengecek kebenaran dokumen (Administrator Database/Kasi)] B --> C[Menginput data dan mencetak pembatalan data (Operator SIAK)] C <--> D[Menarik Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Kasi)] D --> E[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)] E --> F[Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil] F --> 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 Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pencatatan Pembatalan Pencatatan
Sipil Tanpa Melalui Penetapan
Pengadilan / Contrarius Actus

No. Dokumen : 56/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	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.
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 Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 Pelayanan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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
Pengurusan Administrasi
Kependudukan Bagi Penduduk
Rentan

No. Dokumen : 58/SP-DISDUKCAPIL/2021
Revisi :
Tgl. Efektif : 2021

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Penduduk Korban Bencana Alam b. Penduduk Korban bencana sosial c. Orang terlantar d. Komunitas Terpencil - Surat Pengantar Dinas Sosisl / Kelurahan / RT - Mengisi Formulir F-1.01 / F-2.01 - Rekomendasi atau permintaan verifikasi dari Bidang Pelayanan Kependudukan dan/atau Bidang Pencatatan Sipil - Menyerahkan berkas Kependudukan kepada penduduk rentan administrasi - Pengurusan secara online harus dilengkapi dengan scan foto dokumen
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 penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.76, Gedung Gabungan Dinas (Gadis) LT 1 & 2 b. Telepon : (0551) 31632 c. HP : 0811 5306 616 d. SMS gateway : 0811 5306 616 e. Website : http://disdukcapil.tarakankota.go.id f. E-mail : lapor.capiltrk@gmail.com g. Facebook : disdukcapil kota tarakan h. SP4N-LAPOR : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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.
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 SIAK b. Kepala Bidang c. Sekretaris d. Kepala Dinas
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	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

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TARAKAN

HAMSYAH,S.E.