



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jl.Pusat Pemerintah Kantor Gabungan Dinas Lantai I Blok B Telp./Fax (0553)-2022408  
 M A L I N A U - 77554

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALINAU  
 NOMOR : 470/03-DUKCAPIL/2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALINAU NOMOR : 470/10-DUKCAPIL/2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALINAU**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATN SIPIL,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, diperlukan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau;
- b. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 209 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

*2. Undang-Undang.....*

3. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau ;

*13. Peraturan Menteri .....*

13. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Malianu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 43).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALINAU NOMOR : 470/10-DUKCAPIL/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALINAU;**
- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk,
  - b. Pelayanan Pencatatan Sipil,
  - c. Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan,
  - d. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malinau  
pada tanggal 12 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALINAU,**



**WESLY DING, SE, M.Si**  
Pembina Tk.I, V/b  
NIP. 19740808 200112 1 004

**Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALINAU**  
**Nomor : 470/03-DUKCAPIL/2024**  
**Tanggal : 12 Februari 2024**

## **GAMBARAN UMUM**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Dalam Undang – Undang Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara tertulis wajib menyusun standar pelayanan publik;

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik yang memiliki domain pelayanan dibidang Administrasi kependudukan.

Sebagai Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan bertujuan untuk :

1. Memenuhi hak administratif setiap penduduk dalam pelayanan publik tanpa diskriminasi
2. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk,
3. Memberikan perlindungan status hak sipil Penduduk.
4. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
5. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara terpadu.
6. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

#### **2. Visi dan Misi**

##### **a. Visi**

Visi adalah suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai arah dan tujuan instansi yang realistis, memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik yang dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan instansi. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawah dan membantu mendefinisikan bagaimana harus dilaksanakan.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Malinau yang telah dijabarkan ke dalam RPJMD Kabupaten Malinau Tahun 2021-2026 yaitu :

**“TERWUJUDNYA KABUPATEN MALINAU YANG MANDIRI, DAMAI DAN  
SEJAHTERA DIDUKUNG PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL”**

**Pernyataan Visi diatas memiliki makna sebagai berikut:**

1. Terwujudnya suatu keadaan dimana Pemerintah Kabupaten Malinau memiliki kesempatan mendayagunakan potensi lokal dan sumber daya yang ada, memiliki ketahanan terhadap dinamika yang berlangsung, serta mampu untuk mengidentifikasi kebutuhan dan masalah yang ada di daerah sehingga mampu mencari solusi dalam mengoptimalkan sumber daya dan potensi yang dimiliki secara tepat guna bagi pembangunan masyarakat Kabupaten Malinau,
2. Terwujudnya kemajuan ekonomi dalam pemenuhan kebutuhan dasar, terutama pada sektor pangan, Pendidikan, Kesehatan, termasuk juga terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana perekonomian, kesempatan berusaha/berinvestasi dan bekerja, lingkungan hidup yang terjaga, serta aspek pembangunan lainnya, dengan penekanan pada aspek Sumber Daya Manusia (SDM).

**b. Misi**

Untuk mewujudkan Visi pembangunan jangka menengah, maka ditetapkan beberapa Misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Malinau Tahun 2021 – 2026 yaitu :

**1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul;**

Melalui upaya menciptakan sumber daya manusia sehat dan cerdas serta tenaga kerja terampil yang menguasai dan mampu menerapkan IPTEK, berkecukupan pangan, suasana kehidupan yang kondusif aman, tenteram, harmonis dan bebas bencana, tidak terjadi diskriminasi, pemberdayaan perempuan dan anak, serta bebas konflik dengan karakter dan budaya masyarakat yang kuat,

**2. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi yang Berbasis Potensi Daerah, Karakteristik dan Kearifan Lokal;**

Melalui upaya pembangunan perekonomian domestik berbasis keunggulan lokal menuju keunggulan kompetitif dengan membangun keterkaitan sistem produksi dan distribusi, penciptaan iklim kondusif bagi kegiatan usaha dengan membuka peluang investasi dibidang pertanian dalam arti luas, industri, jasa perdagangan dan pariwisata, ekonomi kreatif, serta memperkuat koperasi dan UMKM.

**3. Mewujudkan Infrastruktur yang Berkeadilan dan Berkelanjutan;**

Membangun dan mengembangkan infrastruktur ekonomi, sistem transportasi, pendidikan, kesehatan, perumahan permukiman, teknologi komunikasi dan informasi, serta menciptakan lingkungan hidup yang berkualitas.

**4. Mewujudkan Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan;**

Melalui implementasi prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, yakni pemerintahan daerah yang profesional, bertanggung jawab, bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme, efektif, efisien dan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang transparan pemerintahan dimana dalam menjalankan kebijakan, program dan sistemnya dapat diakses informasinya dengan mudah oleh masyarakat.

**3. Maklumat Pelayanan**

“Dengan Ini Kami Seluruh Penyelenggara Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan ,Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus Serta Bersedia Menerima Sanksi Dan/Atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar”

#### 4. Motto Pelayanan adalah : CERMAT

- C : Cepat**
- E : Efisien**
- R : Rapi**
- M : Mudah**
- A : Akuntabel**
- T : Transparan**

### B. STANDAR PELAYANAN

#### 1. Jenis Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau melayani 24 jenis pelayanan dan terdapat 18 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

- **Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:**
  1. Pencatatan Biodata Penduduk
  2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
  4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  5. Surat Keterangan Perpindahan Penduduk :
    - Pindah Datang Penduduk antar Kabupaten/Kota antar Provinsi
    - Pindah Keluar antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi
- **Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:**
  6. Pencatatan Akta Kelahiran
  7. Pencatatan Akta Perkawinan
  8. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
  9. Pencatatan Akta Perceraian
  10. Pencatatan Akta Kematian
  11. Pencatatan Pengangkatan Anak
  12. Pencatatan Akta Pengakuan Anak
  13. Pencatatan Akta Pengesahan Anak
  14. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
  15. Pencatatan Perubahan Nama
- **Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan**
  16. Pelayanan Pemanfaatan Data Kependudukan
- **Inovasi Pelayanan:**
  17. Pelayanan Online “Sepakat Kabari” Penerbitan Kartu Keluarga.
- **Identitas Kependudukan Digital (IKD):**
  18. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

#### 2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

##### 1. Persyaratan.

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak

memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang cara pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019, formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019, untuk lebih jelasnya persyaratan terlampir.

## **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan. Untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Metode yang digunakan adalah pendaftaran manual (luring) dan online (daring). Apabila manual (luring), fotokopi dokumen atau dokumen asli tertentu yang diserahkan ke petugas, apabila online (daring), dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui link google form <https://bit.ly/SEPAKATKABARI>

## **3. Jangka Waktu Pelayanan.**

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau adalah satu hari kerja dengan ketentuan : apabila permohonan yang sudah masuk pada pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau dari jam 08.00 s/d 11.30 WITA untuk pelayanan pagi dan pelayanan siang jam 13.30 s/d 16.00 Wita untuk Hari Senin sampai Kamis, sedangkan untuk hari Jumat jam pelayanan dibuka dari jam 08.00 s/d 11.30 Wita. dan sudah dianggap lengkap oleh petugas maka produk pelayanan langsung diproses dan dapat diambil pada hari itu juga namun ada beberapa produk pelayanan yang tidak dapat diselesaikan pada hari penyerahan berkas dapat diambil besok paginya, sedangkan untuk hari jumat diatas jam 11.00 Wita dan sudah dianggap lengkap oleh petugas maka produk pelayanan selesai dan dapat diambil pada hari senin pada jam kerja.

## **4. Biaya / Tarif.**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dimana dalam pasal 79a disebutkan bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

## **5. Produk Pelayanan**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau melayani 24 jenis pelayanan dan terdapat 18 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

### ➤ **Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:**

1. Pencatatan Biodata Penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

5. Surat Keterangan Perpindahan Penduduk :
  - Pindah Datang Penduduk antar Kabupaten/Kota antar Provinsi
  - Pindah Keluar antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi

➤ **Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:**

6. Pencatatan Akta Kelahiran
7. Pencatatan Akta Perkawinan
8. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
9. Pencatatan Akta Perceraian
10. Pencatatan Akta Kematian
11. Pencatatan Pengangkatan Anak
12. Pencatatan Akta Pengakuan Anak
13. Pencatatan Akta Pengesahan Anak
14. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
15. Pencatatan Perubahan Nama

➤ **Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan :**

16. Pelayanan Pemanfaatan Data Kependudukan

➤ **Inovasi Pelayanan :**

17. Pelayanan Online “Sepakat Kabari” Penerbitan Kartu Keluarga.

➤ **Identitas Kependudukan Digital (IKD) :**

18. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan dokumen kependudukan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau telah menyiapkan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Selain itu juga disiapkan Layanan Whatsapp 082171169041, akun Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau*, Instagram : *@DUKCAPILMALINAU* serta kotak saran.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**

**1. Dasar Hukum**

**Adapun Dasar Hukum pelayanan Administrasi Kependudukan adalah :**

- 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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.

## **2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas**

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau.

## **3. Kompetensi Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau didukung oleh 36 orang ASN dan 2 orang Tenaga Honorer dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi. Di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun daerah.

## **4. Pengawasan Internal**

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

**5. Jumlah Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar didukung oleh 36 orang ASN dan 2 orang Tenaga Honorer.

**6. Jaminan Pelayanan**

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau menetapkan visi, misi, motto, maklumat pelayanan.

**7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan motto pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau melalui maklumat pelayanan yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Kepala Dinas untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan visi, misi, motto, maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**8. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Lampiran II : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALINAU**  
 Nomor : **470/03-DUKCAPIL/2024**  
 Tanggal : **12 Februari 2024**

### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

#### 1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

A. **Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Pencatatan Biodata Penduduk WNI di wilayah NKRI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari rukun tetangga atau yang disebut dengan nama ;</li> <li>2. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li> <li>3. Bukti pendidikan terakhir (ijazah terakhir)</li> </ol> <p><b>B. Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKR karena Pindah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor);</li> <li>2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan RI;</li> </ol> <p><b>C. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau OA yang memiliki izin tinggal tetap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan</li> <li>2. Kartu Izin tinggal terbatas (KITAS) atau Kartu izin tinggal tetap (KITAP)</li> </ol> <p><b>D. Pencatatan Biodata Penduduk yang memiliki izin tinggal terbatas berubah status menjadi izin tinggal tetap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan</li> <li>2. Surat Keterangan tempat tinggal</li> <li>3. Kartu Izin tinggal tetap (KITAP)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pencatatan Biodata Penduduk,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas pemohon,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverifikasi berkas pemohon,</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Biodata penduduk,</li> <li>5. Kabid mengoreksi, memverifikasi konsep biodata penduduk,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil memverifikasi sertifikasi elektronik (TTE) Biodata Penduduk,</li> <li>7. Operator SIAK mencetak Biodata Penduduk,</li> <li>8. Petugas pelayanan meregistrasi dan menyerahkan Biodata Penduduk kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya ( <b>GRATIS</b> )

<b>5</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Biodata Penduduk
<b>6</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i> • Whatsapp : <i>082171169041</i> • Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i>
<b>7</b>	<b>Waktu Pelayanan</b>	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Siang : 13.30 s/d 16.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010

		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
<b>2</b>	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.
<b>3</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
<b>4</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional , Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
<b>5</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)
<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kartu Keluarga sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Kelahiran Pemohon.</li> <li>2. Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing.</li> <li>3. Ijazah masing-masing Anggota Keluarga Bagi WNI bagi yang memiliki</li> <li>4. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian / Buku Nikah</li> <li>5. Surat Keterangan Pindah Datang.</li> <li>6. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI).</li> </ol> <p><b>B. Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.</li> <li>3. Foto copi Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah</li> </ol> <p><b>C. Anggota Keluarga Yang Numpang (Famili lain)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga asli yang akan ditumpang.</li> <li>2. Surat keterangan pindahdatang.</li> <li>3. Foto Kopi Kutipan</li> <li>4. Surat keterangandatang dari LN bagi WNI(SKDLN).</li> <li>5. Surat Keterangan dariMedis</li> </ol> <p><b>D. Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian.</li> <li>4. Foto kopi Kutipan Akta Nikah/ Akta Perceraian</li> <li>5. Surat Keterangan Pindah Keluar</li> <li>6. Surat Keterangan dari Medis/ Surat Pernyataan Golongan Darah bermaterai</li> </ol> <p><b>E. Kartu Keluarga Hilang atau Rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kehilangan dari Kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak.</li> <li>2. KTP Elektronik</li> <li>3. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Penduduk Orang Asing</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Kartu Keluarga,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverivikasi berkas pemohon,</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Kartu keluarga,</li> <li>5. Kabid mengoreksi, memverivikasi konsep Kartu Keluarga,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil memverivikasi sertivikasi elektronik (TTE) Kartu Keluarga,</li> <li>7. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga,</li> <li>8. Petugas pelayanan meregistrasi dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon.</li> </ol>

3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak Dikenakan Biaya ( <b>GRATIS</b> )
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Kartu Keluarga (KK)
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i> • Whatsapp : <i>082171169041</i> • Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Siang : 13.30 s/d 16.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;

		1. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kartu Keluarga sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

### 3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

#### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 ( tujuh belas ) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> <li>3. Penduduk diwajibkan untuk melakukan perekaman KTP-eL.</li> </ol> <p><b>B. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 ( tujuh belas ) tahun atau sudah kawin atau pernah menikah.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap.</li> <li>4. Dokumen Perjalanan.</li> </ol> <p><b>C. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian RI</li> <li>2. KTP-el yang rusak.</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Dokumen Perjalanan untuk Orang Asing.</li> <li>5. Kartu Izin Tinggal Tetap untuk Orang Asing.</li> </ol> <p><b>D. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan pindah/Surat Keterangan pindah datang dari Disdukcapil Kab/Kota.</li> <li>2. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah.</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> </ol> <p><b>E. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP lama ( ASLI ).</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.</li> <li>4. Dokumen Perjalanan.</li> </ol> <p><b>F. Penerbitan KTP-eL karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP lama ( ASLI ).</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga.</li> <li>3. Kartu Izin Tinggal Tetap.</li> <li>4. Surat Keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan KTP-el,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan,</li> </ol>

		<p>3. Jafung mengoreksi dan memverifikasi berkas pemohon,</p> <p>4. Operator Siak melakukan perekaman, konsolidasi data perekaman KTP-el dan memproses penerbitan KTP-el,</p> <p>5. Petugas pelayanan meregister KTP-el kemudian menyerahkan kepada Pemohon.</p>
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	10 (sepuluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	<b>Biaya / Tarif</b>	(GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>1. Loker Pengaduan</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Layanan Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	<p>a. Senin – Kamis</p> <p style="padding-left: 20px;">- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</p> <p style="padding-left: 20px;">- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</p> <p style="padding-left: 20px;">- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</p> <p>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p>

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.</p>
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	Blangko KTP, ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif.</li> <li>3. Disiplin dan taat pada waktu</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK</li> <li>2. Petugas Pelayanan</li> <li>3. Administrator Data Base (ADB)</li> </ol>
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

#### 4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

##### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Penebitan KIA baru ( untuk usia 0-5 Tahun ) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Asli.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali</li> <li>3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua.</li> </ol> <p><b>B. Penerbitan KIA ( untuk usia 5-17 Tahun kurang 1 hari ) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Asli.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali.</li> <li>3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua. Pas foto anak berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.</li> </ol> <p><b>C. Penerbitan KIA karena hilang atau rusak :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Asli.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali.</li> <li>3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua.</li> <li>4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian RI.</li> <li>5. KIA yang rusak</li> </ol> <p><b>D. Penerbitan KIA karena Pindah Datang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Asli.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali.</li> <li>3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua</li> <li>4. Surat Keterangan Pindah Datang.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA),</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverivikasi berkas pemohon,</li> <li>4. Operator SIAK melakukan scan foto anak yang memohon KIA bagi yang berusia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang1 hari,</li> <li>5. Operator SIAK mencetak Kartu Identitas Anak,</li> <li>6. Petugas pelayanan meregister KIA kemudian menyerahkan kepada Pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit s/d 30 (tiga puluh) menit
4	Biaya / Tarif	(GRATIS)
5	Produk Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>

<b>7</b>	<b>Waktu Pelayanan</b>	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
----------	------------------------	---

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>1</b>	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
<b>2</b>	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas</b>	Balngko KIA, Scanner, ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Kamera, Handphone
<b>3</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif.</li> <li>3. Disiplin dan taat pada waktu</li> </ol>
<b>4</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
<b>5</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK</li> <li>2. Petugas Pelayanan</li> <li>3. Administrator Data Base (ADB)</li> </ol>
<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 5. SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Surat Keterangan Pindah Datang WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Desa/Kelurahan dan Kecamatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Fotocopy atau Asli Kartu Keluarga bagi Penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan.</li> <li>c. Fotocopy atau Asli KTP-el bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan.</li> </ol> </li> <li>2. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy atau Asli Kartu Keluarga bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan.</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Provinsi Daerah Asal.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. Surat Keterangan Pindah Keluar WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F.1-34 Formulir Permohonan Pindah WNI</li> <li>2. Kartu Keluarga bagi Penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan atau salah satu anggota keluarganya dipindahkan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. Pindah Datang Penduduk WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pindah Datang Penduduk</li> <li>2. Jafung mengoreksi dan veriviksi berkas pemohon</li> <li>3. Operator SIAK menginput data pemohon</li> <li>4. Kabid mengoreksi, memverivikasi konsep Kartu Keluarga</li> <li>5. Operator SIAK mencetak draf Kartu Keluarga</li> <li>6. Petugas pelayanan meregistrasi dan menyerahkan draf Kartu Keluarga kepada Pemohon.</li> </ol> <p><b>B. Pindah Keluar antar kabupaten/Kota atau antar Provinsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pindah keluar antar Kabupaten/Kota/Provinsi</li> <li>2. Jafung mengoreksi dan verivikasi persyaratan surat keterangan pindah keluar</li> <li>3. Operator SIAK memproses surat keterangan pindah keluar</li> <li>4. Kabid mengoreksi, memverivikasi surat keterangan pindah keluar</li> <li>5. Kepala Disdukcapil memverivikasi sertifikasi elektronik (TTE) keterangan pindah keluar</li> <li>6. Operator SIAK mencetak surat keterangan pindah WNI (SKPWNI)</li> </ol>

		7. Petugas pelayanan mendaftarkan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI kepada Pemohon.
<b>3</b>	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
<b>4</b>	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
<b>5</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Draf Kartu Keluarga, SKPWNI
<b>6</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i> • Whatsapp : <i>082171169041</i> • Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i>
<b>7</b>	<b>Waktu Pelayanan</b>	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>1</b>	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;

		j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Surat Keterangan Perpindahan Penduduk sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 6. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 Surat Keterangan Kelahiran,</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua,</li> <li>3. Surat Keterangan lahir dari Rumah Sakit/ Klinik Bersalin/ Bidan Preaktek/penolong kelahiran,</li> <li>4. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua,</li> <li>5. 2 (dua) orang saksi mengisi nama dan NIK di F-2.01,</li> <li>6. Fotokopi Ijazah (untuk Akta Kelahiran orang dewasa),</li> <li>7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin 4 tidak ada,</li> <li>8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Pasangan Suami Istri apabila poin 5 tidak ada.</li> </ol>
2	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Kelahiran,</li> <li>2. Jafung mengoreksi dan verifikasi formulir dan berkas persyaratan pemohon,</li> <li>3. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Akta Kelahiran,</li> <li>4. Kabid mengoreksi dan memverivikasi konsep Akta Kelahiran,</li> <li>5. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik (TTE) Kutipan Akta Kelahiran,</li> <li>6. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>7. Petugas pelayanan mendaftarkan kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon.</li> </ol>
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	2 Jam s/d 1 (satu) Hari
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Akta Kelahiran
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whasapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-2.17 Formulir Pencatatan Perkawinan.</li> <li>2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</li> <li>3. Pas foto berwarna suami istri 4 x 6 sebanyak 4 lembar.</li> <li>4. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>5. Fotokopi KTP-el (Suami Istri)</li> <li>6. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami Istri)</li> <li>7. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya.</li> <li>8. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</li> <li>9. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> </ol> <p><b>B. Pencatatan Pembatalan Perkawinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perkawinan.</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan asli</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP-eL asli (suami Istri)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. Pencatatan Perkawinan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Perkawinan,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon,</li> <li>3. Jafung mengoreksi, dan memverivikas formulir dan berkas persyaratan pemohon</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan,</li> <li>5. Pejabat Pencatat Perkawinan melaksanakan pencatatan perkawinan dalam register akta perkawinan,</li> <li>6. Kabid mengoreksi, memverivikasi konsep Akta Perkawinan,</li> <li>7. Kepala Disdukcapil memverivikasi sertifikasi elektronik (TTE) Kutipan Akta Perkawinan,</li> <li>8. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>9. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon.</li> </ol> <p><b>B. Pencatatan Pembatalan Perkawinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pembatalan Perkawinan,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon,</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada</li> </ol>

		<p>register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan,</p> <p>4. Operator SIAK menginput dan mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan,</p> <p>5. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada Pemohon.</p>
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	3 Jam s/d 1 (satu) hari
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak Dipungut biaya (GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- Surat Keterangan Pembatatalan Perkawinan</li> </ul>
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>1. Loker Pengaduan</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Layanan Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	<p>a. Senin – Kamis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</li> </ul> <p>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.</p>
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Kamera, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif.</li> <li>3. Disiplin dan taat pada waktu</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK</li> <li>2. Petugas Pelayanan</li> <li>3. Administrator Data Base (ADB)</li> </ol>
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 8. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Pencatatan Perceraian :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-2.19 Formulir Pencatatan Perceraian.</li> <li>2. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan.</li> <li>3. Kutipan Akta Perkawinan Asli.</li> <li>4. Kartu Keluarga Asli.</li> <li>5. KTP-eL Asli.</li> </ol> <p><b>B. Pencatatan Pembatalan Perceraian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan.</li> <li>2. Kutipan Akta Perceraian Asli.</li> <li>3. Kartu Keluarga Asli.</li> <li>4. KTP-eL Asli.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Perceraian,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverivikas formulir dan berkas persyaratan pemohon</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Perceraian,</li> <li>5. Kabid mengoreksi, memverivikasi konsep Akta Perceraian,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik (TTE) Kutipan Akta Perceraian,</li> <li>7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Perceraian,</li> <li>8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam s/d 1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.300 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)

<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 9. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN.

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Pencatatan Kematian di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F.2-29 Formulir Surat Keterangan Kematian;</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Kelurahan;</li> <li>3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi OrangAsing.</li> </ol> <p>B. Pencatatan Kematian yang hilang tidak diketahui jenazahnya dan yang diketahui jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.</li> <li>2. Fotocopy Penetapan Pengadilan bagi kematian yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya.</li> <li>3. Surat Pernyataan Kematian dari Maskapai Penerbangan bagi seorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya.</li> <li>4. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Kematian,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverivikas formulir dan berkas persyaratan pemohon</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Kematian,</li> <li>5. Kabid mengoreksi, dan memverivikasi konsep Akta Kematian,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik (TTE) Kutipan Akta Kematian,</li> <li>7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Kematian,</li> <li>8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam s/d 1 hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	<p>a. Senin – Kamis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</li> </ul> <p>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.</p>
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone

3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif.</li> <li>3. Disiplin dan taat pada waktu</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK</li> <li>2. Petugas Pelayanan</li> <li>3. Administrator Data Base (ADB)</li> </ol>
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 10 PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F-2.35 Formulir Pengangkatan Anak.</li> <li>2. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>3. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak.</li> <li>4. Kartu Keluarga orang tua angkat</li> <li>5. KTP-el orang tua angkat.</li> <li>6. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</li> </ol>
2	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pengangkatan Anak,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverivikasi formulir dan berkas persyaratan permohonan,</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep catatan pinggir Pengangkatan Anak,</li> <li>5. Kabid mengoreksi dan memverivikasi konsep catatan pinggir Pengangkatan Anak,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertifikasi elektronik catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran,</li> <li>7. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak kepada Pemohon.</li> </ol>
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	1 (satu) Jam s/d 3 (tiga) jam
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dipingut biaya (GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• SMS / WA : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 12.00 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)

<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>Apabila Pencatatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.</p>
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

11 **PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK****A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F-2.38 Formulir Pelaporan Pengakuan Anak</li> <li>2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung.</li> <li>3. Fotokopi Kutipan Akta kelahiran anak.</li> <li>4. Fotokopi Kartu Keluarga,</li> <li>5. Fotokopi KTP-el orang tua.</li> <li>6. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</li> </ol>
2	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Pengakuan Anak,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverivikas formulir dan berkas persyaratan pemohon,</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Pengakuan Anak,</li> <li>5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, konsep Akta Pengakuan Anak,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik Kutipan Akta Pengakuan Anak,</li> <li>7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak,</li> <li>8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon.</li> </ol>
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	2 (dua) jam s/d 1 hari
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Akta Pengakuan Anak
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)

<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.</p>
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

12 **PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK****A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	Pencatatan Pengesahan Anak : 1. Mengisi F-2.40 Formulir Pelaporan Pengesahan Anak 2. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Fotokopi KTP-el orang tua
2	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Pengesahan Anak, 2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon, 3. Jafung mengoreksi, memverivikas, formulir dan berkas persyaratan pemohon, 4. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Pengesahan Anak, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, konsep Akta Pengesahan Anak, 6. Kepala Dukcapil memverivikasi, sertifikasi elektronik Kutipan Akta Pengesahan Anak, 7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak, 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan kepada Pemohon.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	2 (dua) jam s/d 1 hari
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Akta Pengesahan Anak
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• SMS / WA : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)

<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.</p>
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

13 **PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN.****A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) : 1. Mengisi F-2.42 Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI. 2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau, 3. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 4. Kutipan Akta Kelahiran 5. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin 6. Fotokopi Kartu Keluarga 7. Fotokopi KTP-el 8. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor)
2	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan perubahan status kewarganegaraan, 2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan pemohon, 3. Jafung mengoreksi, memverivikasi, formulir dan berkas persyaratan pemohon, 4. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan terkait perubahan status kewarganegaraan dan mencetak konsep Catatan Pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, konsep catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil terkait perubahan status kewarganegaraan, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik (TTE) catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, 7. Operator SIAK mencetak register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan kepada Pemohon.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	1 (satu) jam
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan

6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita</li> </ul> b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.

2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif.</li> <li>3. Disiplin dan taat pada waktu.</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat fungsional, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK</li> <li>2. Petugas Pelayanan</li> <li>3. Administrator Data Base (ADB)</li> </ol>
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Adanya Kode Etik Pegawai Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Pencatatan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

14 **PENCATATAN DAN PENERBITAN PERUBAHAN NAMA****A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	<b>PERSYARATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP-el</li> <li>5. Dokumen Perjalanan bagi orang Asing</li> </ol>
<b>2</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan perubahan nama,</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas pemohon,</li> <li>3. Jafung mengoreksi, memverivikasi formulir dan berkas permohonan ,</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Catatan Pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil,</li> <li>5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, konsep catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertifikasi elektronik (TTE) catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil,</li> <li>7. Operator SIAK mencetak register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir perubahan nama,</li> <li>8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan nama kepada Pemohon.</li> </ol>
<b>3</b>	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
<b>4</b>	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak Dikenakan Biaya (GRATIS)
<b>5</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Catatan Pinggir Perubahan Nama
<b>6</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>
<b>7</b>	<b>Waktu Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.30 s/d 16.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Pengadministrasi Penduduk 3. Administrator Data Base (ADB)

<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>Apabila pencatatan catatan pinggir perubahan nama sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.</p>
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<p>Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

## 15 PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

## A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	1. Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyertakan maksud dan tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan;
2	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan/permintaan Data Penduduk; 2. Petugas melanjutkan surat permohonan/permintaan data kepada Kepala Dinas untuk persetujuan; 3. Petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data Penduduk sesuai kebutuhan dalam waktu 1 (satu) jam.
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	1 (satu) jam
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Data Kependudukan
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i> • Whatsapp : <i>082171169041</i> • Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Siang : 13.00 s/d 16.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

## B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>k. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.</li> </ul>
2	<b>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengelolaan database kependudukan.</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif.</li> <li>3. Disiplin dan taat pada waktu.</li> </ul>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari Jabatan Fungsional, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administrator Data Base</li> <li>2. Staf Seksi Pemanfaatan Data dan Dukumen Kependudukan.</li> </ul>
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk;</li> <li>b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil akan disimpan terlebih dahulu, jika dalam Surat permohonan ada nomor telepon Pengguna akan dihubungi melalui telepon.</li> </ul>
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 16. PELAYANAN ONLINE “SEPAKAT KABARI” PENERBITAN KARTU KELUARGA

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Biodata ( Format Google Form)</li> <li>2. Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>3. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan scan barcode yang telah disediakan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Malinau dengan link <a href="https://bit.ly/SEPAKATKABARI">https://bit.ly/SEPAKATKABARI</a> dan mengisi form yang tersedia,</li> <li>2. Admin Disdukcapil membuka google drive kemudian mendownload Kartu Keluarga dan Surat Kelahiran sebagai syarat Penambahan anggota keluarga baru ke dalam KK,</li> <li>3. Jafung mengoreksi dan memverivikasi dokumen persyaratan Kartu Keluarga</li> <li>4. Operator SIAK menginput data kedalam aplikasi SIAK</li> <li>5. Kabid memverifikasi hasil entri data oleh operator,</li> <li>6. Kepala Disdukcapil melakukan sertivikasi elektronik (tanda tangan elektronik) Kartu Keluarga,</li> <li>7. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga, dan admin akan mengirim dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon dalam bentu PDF melalui Email atau whatsapp agar bisa mencetak sendiri atau datang mengambil ke Disdukcapil Kab. Malinau.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	40 (empat puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya ( <b>GRATIS</b> )
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.30 s/d 16.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	<b>Pengawasan Internal</b>	Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)

<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>Apabila Kartu Keluarga sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.</p>
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 17. AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

### A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Servis Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HP Android Min. 8.0</li> <li>2. Alamat Email Aktif</li> <li>3. Nomor HP Aktif</li> <li>4. KTP Elektronik</li> </ol>
2	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Play Store (Android) / App Store (IOS/Iphone)</li> <li>2. Pemohon melakukan registrasi aplikasi IKD</li> <li>3. Pemohon melakukan verifikasi wajah dan scan QR dari aplikasi IKD ditempat Pelayanan Kependudukan</li> <li>4. Operator Dukcapil melakukan validasi data serta mengirim PIN aktivasi yang digenerate dari Sistem dikirim via email kepada pemohon</li> <li>5. Pemohon membuka tautan aktivasi IKD dan memasukkan PIN aktivasi pada laman <a href="https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web">https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web</a></li> <li>6. Penerbitan IKD, pemohon membuka aplikasi IKD selanjutnya menekan tombol masuk dan memasukkan PIN</li> <li>7. KTP Digital telah diterbitkan</li> </ol>
3	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	19 (sembilan belas) menit s/d 30 (tiga puluh) menit
4	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak Dikenakan Biaya ( <b>GRATIS</b> )
5	<b>Produk Pelayanan</b>	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Digital
6	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Layanan Online : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : <i>Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau</i></li> <li>• Whatsapp : <i>082171169041</i></li> <li>• Instagram : <i>@DUKCAPILMALINAU</i></li> </ul> </li> </ol>
7	<b>Waktu Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>- Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita</li> <li>- Siang : 13.30 s/d 16.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<p>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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.</p>
2	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<p>ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.</p>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.            2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif.            3. Disiplin dan taat pada waktu.</p>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>Berjenjang dari mulai Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.</p>

5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB)
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Apabila Kartu Keluarga sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Demikianlah Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau dibuat sebagai acuan dan dasar kebijakan dalam memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat.

**Malinau, 12 Februari 2024**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALINAU,**



**WESLY DING, SE, M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 19740808 200112 1 004