

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara



STANDAR PELAYANAN

+628-115-674-776
disdukcapil.kayongutarakab.go.id
disdukcapil.kku



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Bhayangkara Kode Pos 78852, disdukcapil.kayongutarakab.go.id disdukcapil.kku@yahoo.com

☎ 0811-5674-776 [disdukcapil.kku](https://www.facebook.com/disdukcapil.kku) [disdukcapil.kku](https://www.facebook.com/disdukcapil.kku)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA

NOMOR: 113 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang (UU) 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 No. 5475);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 tahun 2006;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar

Pelayanan Minimal;

7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara meliputi produk/jenis pelayanan :

- A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 1. Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk;
 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);
 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP);
 6. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya;
 7. Pelayanan Konsultasi dan Informasi Melalui Media Sosial (Whatsapp, Instagram, Facebook, Youtube, Website);
 8. Pelayanan Penanganan Pengaduan;
 9. Pelayanan Online Sidatokku;
 10. Pelayanan Kolaborasi Kerjasama Dinas Dukcapil dengan Kantor Urusan Agama (SIMADU KURMA);
- B. Pelayanan Pencatatan Sipil:
 1. Pencatatan Kelahiran;
 2. Pencatatan Lahir Mati;
 3. Pencatatan Perkawinan;
 4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
 5. Pencatatan Perceraian;
 6. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 7. Pencatatan Kematian;
 8. Pencatatan Pengangkatan Anak;
 9. Pencatatan Pengakuan Anak;
 10. Pencatatan Pengesahan Anak;
 11. Pencatatan Perubahan Nama;
 12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNI;

13. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI;
 14. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
 15. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
 16. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
- C. Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data:
1. Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 2. Permohonan Data Administrasi Kependudukan;
 3. Pengelolaan Website;
 4. Pemanfaatan Data Kependudukan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Sukadana
Pada tanggal, 19 Juni 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA



ASLINDA, S.Hut.M.M

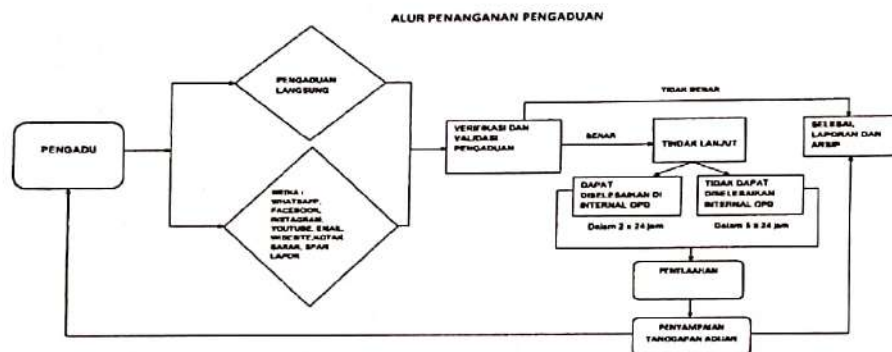
NIP: 19791223 200501 2 012

1. Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk WNI di wilayah NKRI: - Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap - Surat pengantar dari RT - Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan/Peristiwa Penting - Bukti pendidikan terakhir Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Negeri: - Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia - Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia - Surat pengantar dari RT - Bukti pendidikan terakhir Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing(OA)Pemegang KITAS /KITAP: - Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap - Dokumen Perjalanan - KITASa tau KITAP Pencatatan / Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing Pemegang KITAS Berubah Menjadi KITAP : - Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap - Dokumen Perjalanan - Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) - KITAP - KK yang ditumpangi (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Locket Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkaspemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapi@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapi.kku - Facebook : disdukcapi.kku - Youtube : disdukcapi.kku - Website : http://disdukcapi.kayongutarakab.go.id
----	---



Manufacturing

7.	Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. 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 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
----	---

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- g. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

8. Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas

- 1) Front Office :
 - a. Loker Penerimaan
 - b. Loker Penyerahan
 - c. Ruang/Tempat Layanan Informasi
- 2) Sarana dan Prasarana :
 - a. Halaman Parkir Roda 4
 - b. Tempat Parkir Roda 2
 - c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)
 - d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda)
 - e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas
 - f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak
 - g. Fotocopy
 - h. Kantin
 - i. Musholla
 - j. Ruang konsultasi dan pengaduan
 - k. Ruang Rapat
 - l. Gudang Arsip
- 3) Fasilitas Pendukung :
 - a. Formulir
 - b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)
 - c. Personal Computer, Printer dan Scanner
 - d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)
 - e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)
 - f. Mesin/sistem antrian
 - g. Monitor antrian
 - h. CCTV
 - i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan
 - j. Laman website/e-mail, facebook, instagram
 - k. Alat Pemadam Kebakaran
 - l. Pendingin ruangan
 - m. Kursi Tunggu
 - n. wastafel
 - o. Brosur/leaflet
 - p. Banner
 - q. Televisi
 - r. Jaringan Wifi gratis
 - s. Atribut Pelaksana Layanan
 - t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
- 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindex :
 - a. Ruang Server
 - b. Server
 - c. Jaringan VPN
 - d. Jaringan Internet

	e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang Arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali. d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Service Delivery

1. Persyaratan

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Untuk Penduduk WNI:

- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap **P1.01**
- Kutipan akta nikah/perkawinan atau Kutipan akta perceraian
- Surat keterangan pindah/Surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
- SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah
- Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan
- Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Untuk Penduduk Orang Asing:

- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap
- KITAP
- Kutipan akta nikah/perkawinan atau Kutipan akta perceraian atau sejenisnya
- Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data:

- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap
- KK lama
- Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang:

- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap
- Surat keterangan hilang dari kepolisian
- KTP-el
- KITAP bagi Orang Asing

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak:

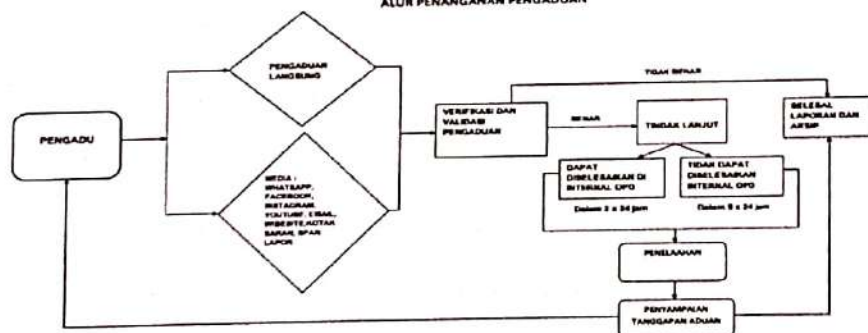
- Formulir permohonan yang telah diisi lengkap
- KK yang rusak
- KTP-el
- KITAP bagi Orang Asing

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id

ALUR PENANGANAN PENGADUAN



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy - Kantin - Musholla - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang Rapat - Gudang Arsip Fasilitas Pendukung : - Formulir - Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) - Personal Computer, Printer dan Scanner - Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) - Printer Cetak KIA (Printer Evolis) - Mesin/sistem antrian - Monitor antrian - CCTV - Alat Pengukur Kepuasan Layanan

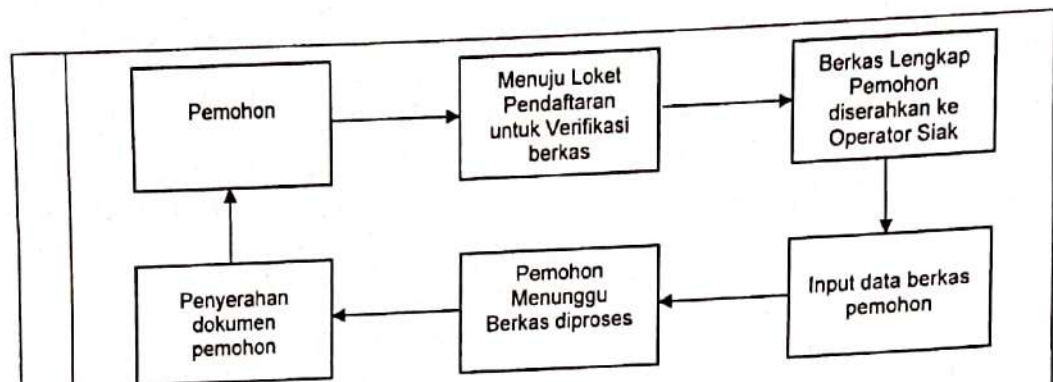
	j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP – El)

Service Delivery

1.	Persyaratan Penerbitan KTP-el Baru Bagi Penduduk WNI: - Telah berusia 17(tujuh belas) tahun, sudah kawin,atau pernah kawin - Kartu Keluarga (KK) Penerbitan KTP-el Baru Bagi Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Telah berusia 17(tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin - Kartu Keluarga (KK) - Dokumen Perjalanan - KITAP Penerbitan KTP-el Karena Pindah Datang: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Surat keterangan pindah dari daerah asal - KTP-el Lama - Kartu Keluarga (KK) - Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA Penerbitan KTP-el Karena Perubahan Data: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Kartu Keluarga (KK) - KTP-el lama - Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA - Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting Penerbitan KTP-el Karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing Yang memiliki KITAP : - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Kartu Keluarga(KK) - KTP-el lama - Dokumen Perjalanan - KITAP Penerbitan KTP-el Karena Hilang: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Surat keterangan hilang dari kepolisian - KK - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan - KITAP bagi OA Penerbitan KTP-el Karena Rusak: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - KTP-el yang rusak - KK - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan - KITAP bagi OA Perekaman Dan Penerbitan KTP-el Baru DiLuar Domisili: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Tidak melakukan perubahan data Penduduk - Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur



3. **Jangka Waktu Penyelesaian**

± 12 jam sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

4. **Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

5. **Produk Pelayanan**

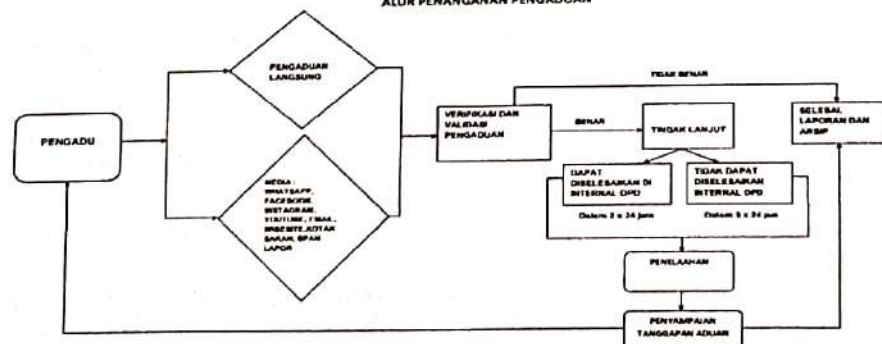
Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El)

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

Penyampaian pengaduan :

- a. Pengaduan langsung, melalui :
 - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan :
 - Maiyatul Jandah, S.E.I
 - Ya' Agustino, S.K.M
- b. Pengaduan melalui media :
 - Kotak Saran dan Pengaduan
 - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id
 - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852
 - Nomor Whats App : 08115674776
 - Instagram : [disdukcapilkku](https://www.instagram.com/disdukcapilkku)
 - Facebook : [disdukcapil.kku](https://www.facebook.com/disdukcapil.kku)
 - Youtube : [disdukcapilkku](https://www.youtube.com/disdukcapilkku)
 - Website : <http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>

ALUR PENANGANAN PENGADUAN



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy - Kantin - Musholla - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang Rapat - Gudang Arsip - Fasilitas Pendukung : - Formulir - Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) - Personal Computer, Printer dan Scanner - Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) - Printer Cetak KIA (Printer Evolis) - Mesin/sistem antrian - Monitor antrian

	h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas

	c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Service Delivery

1.	Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Bagi WNI: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - FC Kutipan akta kelahiran - Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali - KTP-el asli kedua orang tua/wali - Pas photo berwarna uk.2x3 (2lbr) untuk anak usia > 5 tahun Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Bagi Orang Asing: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Pasport dan KITAP - Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali - KTP-el asli kedua orang tua/wali - Pas photo berwarna uk.2x3 (2lbr) untuk anak usia>5tahun Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Surat keterangan hilang dari kepolisian - Kartu Keluarga(KK) - Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Rusak: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - KIA yang rusak - Kartu Keluarga (KK) - Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Pindah: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - SKPWNI - Kartu Keluarga(KK) - Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA
2.	Sistem, Mekanis medan Prosedur <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

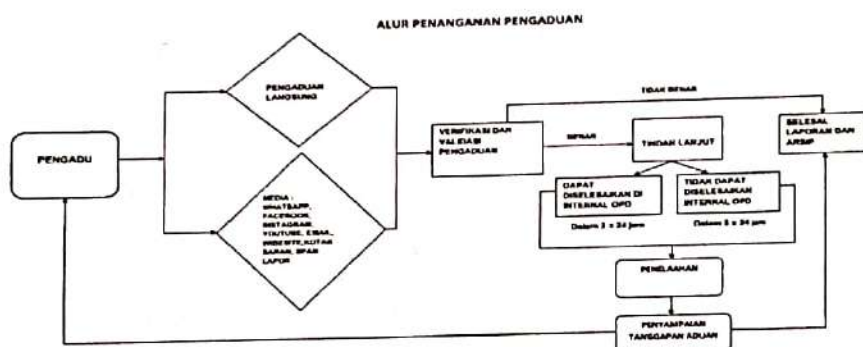
Penyampaian pengaduan :

a. Pengaduan langsung, melalui :

- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan :
 - Maiyatul Jandah, S.E.I
 - Ya' Agustino, S.K.M

b. Pengaduan melalui media :

- Kotak Saran dan Pengaduan
- e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id
- Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852
- Nomor Whats App : 08115674776
- Instagram : disdukcakilku
- Facebook : disdukcakil.kku
- Youtube : disdukcakilku
- Website : <http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- b. 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
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- b. 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
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- g. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

8. Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas

- 1) Front Office :
 - a. Loker Penerimaan
 - b. Loker Penyerahan
 - c. Ruang/Tempat Layanan Informasi
- 2) Sarana dan Prasarana :
 - a. Halaman Parkir Roda 4
 - b. Tempat Parkir Roda 2
 - c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)
 - d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda)
 - e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas
 - f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak
 - g. Fotocopy
 - h. Kantin
 - i. Musholla
 - j. Ruang konsultasi dan pengaduan
 - k. Ruang Rapat
 - l. Gudang Arsip
- 3) Fasilitas Pendukung :
 - a. Formulir
 - b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)
 - c. Personal Computer, Printer dan Scanner
 - d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)
 - e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)
 - f. Mesin/sistem antrian
 - g. Monitor antrian
 - h. CCTV
 - i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan
 - j. Laman website/e-mail, facebook, instagram
 - k. Alat Pemadam Kebakaran
 - l. Pendingin ruangan

	m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

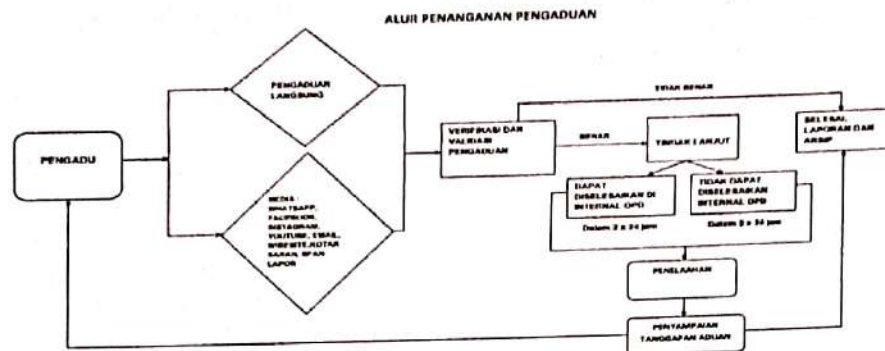
	b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)

Service Delivery

1.	Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pindah: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - KTP-el asli/SKTT bagi OA Pemegang KITAS - Kartu Keluarga (KK) asli - Dokumen Perjalanan dan KITAP/KITAS bagi OA Penerbitan Surat Keterangan Pindah Karena Transmigrasi : - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Kartu Keluarga (KK) asli - Kartu seleksi calon transmigran - Surat pemberitahuan pemberangkatan Penerbitan Surat Keterangan Pindah KeLuar Negeri Untuk Menetap: - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Kartu Keluarga (KK) asli - KTP-el
2.	Sistem, Mekanis medan Prosedur  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Locket Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilkkku - Facebook : disdukcakil.kku

- Youtube : [disdukcapilkkk](https://www.youtube.com/channel/UCd5ukcapilkkk)
- Website : <http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum

- 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
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
 - 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
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

	f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas 1) Front Office : a. Loker Penerimaan b. Loker Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran

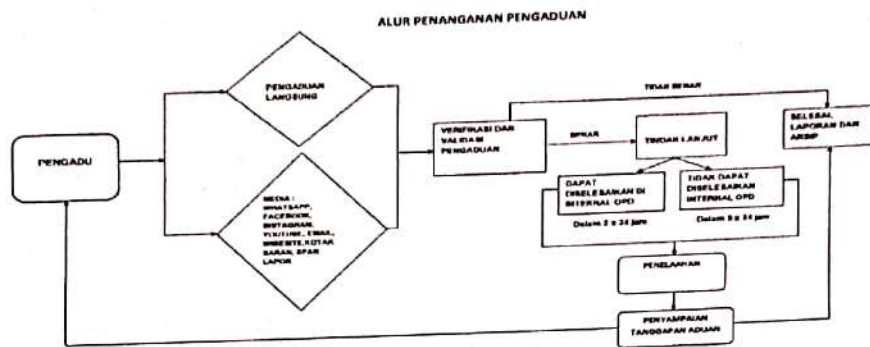
	f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Lain - Formulir permohonan yang telah diisi lengkap - Kartu Keluarga (KK) - KTP-el/KIA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keterangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku

- Website : <http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- b. 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
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
 - a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - b. 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
 - c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir

- dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- g. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

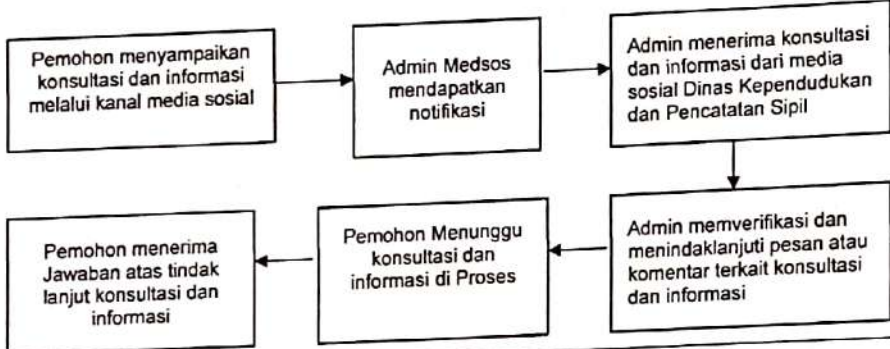
8. Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas

- 1) Front Office :
 - a. Locket Penerimaan
 - b. Locket Penyerahan
 - c. Ruang/Tempat Layanan Informasi
- 2) Sarana dan Prasarana :
 - a. Halaman Parkir Roda 4
 - b. Tempat Parkir Roda 2
 - c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)
 - d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda)
 - e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas
 - f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak
 - g. Fotocopy
 - h. Kantin
 - i. Musholla
 - j. Ruang konsultasi dan pengaduan
 - k. Ruang Rapat
 - l. Gudang Arsip
- 3) Fasilitas Pendukung :
 - a. Formulir
 - b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)
 - c. Personal Computer, Printer dan Scanner
 - d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)
 - e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)
 - f. Mesin/sistem antrian
 - g. Monitor antrian
 - h. CCTV
 - i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan
 - j. Laman website/e-mail, facebook, instagram
 - k. Alat Pemadam Kebakaran
 - l. Pendingin ruangan
 - m. Kursi Tunggu
 - n. wastafel
 - o. Brosur/leaflet
 - p. Banner
 - q. Televisi
 - r. Jaringan Wifi gratis
 - s. Atribut Pelaksana Layanan
 - t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
- 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :
 - a. Ruang Server
 - b. Server
 - c. Jaringan VPN
 - d. Jaringan Internet
 - e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran
 - f. Smartphone (HP) Konsultasi

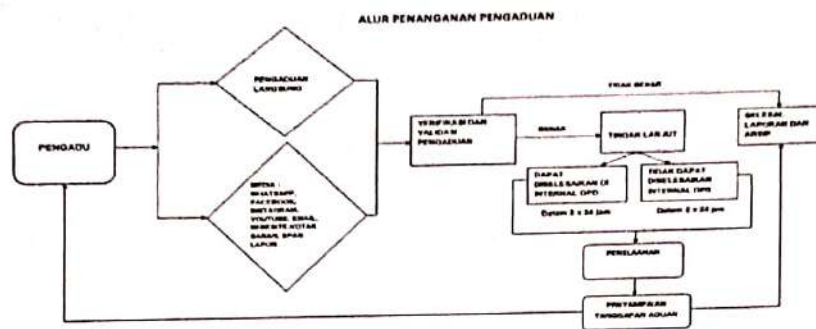
	g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) - Menguasai standar Operasional Prosedur - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting - Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas - Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana 3 (tiga) orang CS 3 (Tiga) orang Operator SIAK 2 (dua) orang arsiparis 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan - Maklumat Pelayanan - Pakta Integritas - Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan - Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Kerahasiaan terjamin - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan - Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. PELAYANAN KONSULTASI DAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL (WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website)

Service Delivery

1.	Persyaratan PELAYANAN KONSULTASI DAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL a. Identitas diri. b. Materi Konsultasi dan informasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan konsultasi dan informasi melalui kanal media sosial] --> B[Admin Medsos mendapatkan notifikasi] B --> C[Admin menerima konsultasi dan informasi dari media sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] C --> D[Admin memverifikasi dan menindaklanjuti pesan atau komentar terkait konsultasi dan informasi] D --> E[Pemohon Menunggu konsultasi dan informasi di Proses] E --> F[Pemohon menerima Jawaban atas tindak lanjut konsultasi dan informasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 60 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Hasil Tindak lanjut Konsultasi dan informasi seputar pelayanan adminduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku

- Youtube : [disdukcapiilku](https://www.youtube.com/channel/UCdisdukcapiilku)
- Website : <http://disdukcapiil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - b. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - c. UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
 - d. 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
 - e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
 - h. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	1) Front Office : a. Loket Penerimaan b. Loket Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran

	f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum, keterbukaan informasi publik serta informasi dan transaksi elektronik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan aplikasi lainnya. i. Menguasai dan mampu mengoperasikan akun sosial media.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 1 (Satu) orang Admin Medsos b. 2 (2) orang Pengelola Konsultasi dan Pengaduan c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan,

	maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi dan Evaluasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. c. Tindak lanjut rekomendasi atas evaluasi kinerja pelayanan

8. PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN a. Identitas Pengadu. b. Materi Pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan Materi Pengaduan secara langsung atau melalui kanal media sosial] --> B[Admin Pengaduan menerima langsung/ mendapatkan notifikasi dari medsos] B --> C[Admin memverifikasi dan memvalidasi Materi aduan meneruskan ke pejabat pengelola pengaduan] C --> D[Pejabat Pengelola pengaduan meneruskan ke Tim penjawab aduan] D --> E[Pemohon Menunggu Proses Jawaban atas Pengaduan] E --> F[Pemohon menerima Jawaban Pengaduan] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	5 Hari
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Hasil Tindak lanjut Materi Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku

- Website : <http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- b. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- c. UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
- d. 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
- e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- h. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	1) Front Office : a. Loker Penerimaan b. Loker Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindex : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran

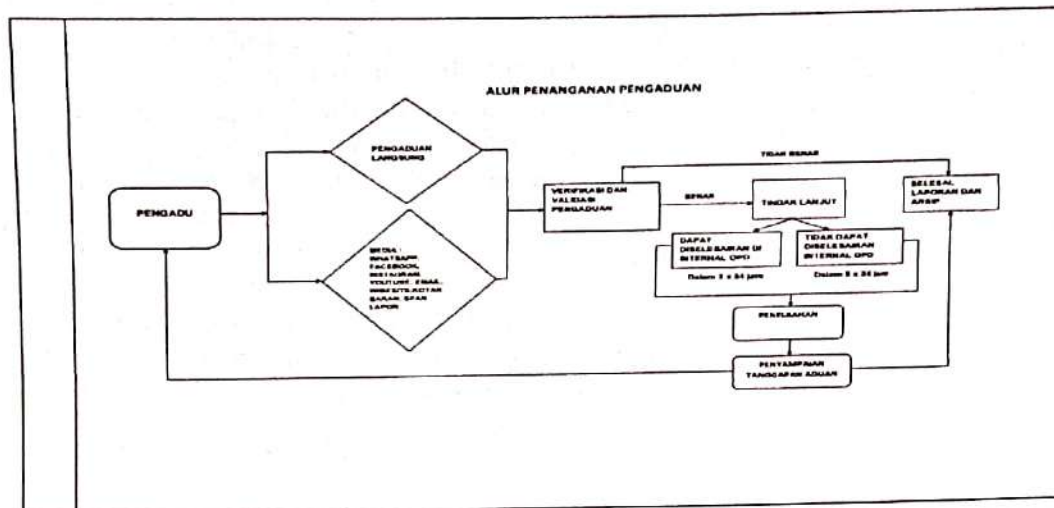
	f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum, keterbukaan informasi publik serta informasi dan transaksi elektronik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan aplikasi lainnya. i. Menguasai dan mampu mengoperasikan akun sosial media.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 1 (Satu) orang Admin Pengaduan b. 2 (2) orang Pengelola Konsultasi dan Pengaduan c. Tim Penjawab Aduan
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan,

	maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi dan Evaluasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. c. Tindak lanjut rekomendasi atas evaluasi kinerja pelayanan

9. Pelayanan Online Sidatokku

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Pelayanan Online Sidatokku a. Persyaratan Pelayanan Pendaftaran Penduduk b. Persyaratan Pelayanan Pencatatan Sipil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR Pemohon[Pemohon] --> OperatorDesa1[Operator Sidatokku Desa, Unggah berkas ke Aplikasi Sidatokku] OperatorDesa1 --> PetugasCS[Petugas CS Online mengunduh berkas] PetugasCS --> InputData[Input data berkas pemohon] InputData --> UploadApp[Mengunggah berkas Ke Aplikasi Sidatokku] UploadApp --> OperatorDesa2[Operator Sidatokku Desa Mengunduh berkas] OperatorDesa2 --> Mencetak[Mencetak Dokumen Sesuai Permohonan] Mencetak --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	12 Jam
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy - Kantin - Musholla - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang Rapat - Gudang Arsip - Fasilitas Pendukung :

	a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 2 (dua) orang CS b. 2 (dua) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator

12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. SOP PELAYANAN KOLABORASI KERJASAMA DINAS DUKCAPIL DENGAN KANTOR URUSAN AGAMA (SIMADU KURMA)

Service Delivery

1.	Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el karena membentuk keluarga Baru - Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap (F1.01) - Fotokopi Kutipan Akta Nikah - Kartu Keluarga - KTP-el Pasangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur  <pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas permohonan ke Admin KUA] Menyerahkan --> Loker[Loker Pendaftaran Online Verifikasi berkas] Loker --> Berkas[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] Berkas --> Input[Input data berkas pemohon] Input --> Pencetakan[Melakukan Pencetakan berkas Pemohon] Pencetakan --> Penyerahan[Penyerahan Dokumen Pemohon Oleh Petugas DOD] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 50 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Kartu Keluarga dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id

	b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 2 (dua) orang CS online b. 2 (dua) orang Operator SIAK online c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Petugas document on delivery (DOD) e. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator f. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan

	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

1. Pencatatan Kelahiran

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/ atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapal pesawat terbang atau dari dari kepala desa/lurah jika lahir dirumah atau SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir F-2.03 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam perundang-undangan. - Fotokopi buku nikah/Kutipan Akta perkawinan orang tua atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi formulir F-02.04 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam perundang-undangan. - KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga Pencatatan Kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal Usulnya - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - BAP Kepolisian untuk bayi baru lahir/ SPTJM dari pengasuh untuk selain bayi - Identitas 2 (dua) orang saksi Pencatatan kelahiran Orang Asing - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/ atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapal pesawat terbang atau dari dari kepala desa/lurah jika lahir dirumah atau SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir F-2.03 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam perundang-undangan. - Fotokopi Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi formulir F-02.04 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam perundang-undangan. - Fotokopi Dokumen Perjalanan - Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Akta Kelahiran

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

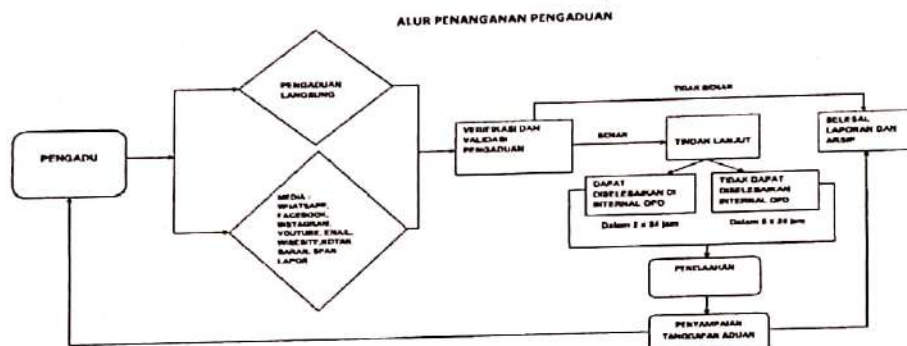
Penyampaian pengaduan :

a. Pengaduan langsung, melalui :

- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan :
 - Maiyatul Jandah, S.E.I
 - Ya' Agustino, S.K.M

b. Pengaduan melalui media :

- Kotak Saran dan Pengaduan
- e-mail : disdukcapiil@kayongutarakab.go.id
- Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852
- Nomor Whats App : 08115674776
- Instagram : [disdukcapiilku](https://www.instagram.com/disdukcapiilku)
- Facebook : [disdukcapiil.kku](https://www.facebook.com/disdukcapiil.kku)
- Youtube : [disdukcapiilku](https://www.youtube.com/disdukcapiilku)
- Website : <http://disdukcapiil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- b. 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
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- g. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

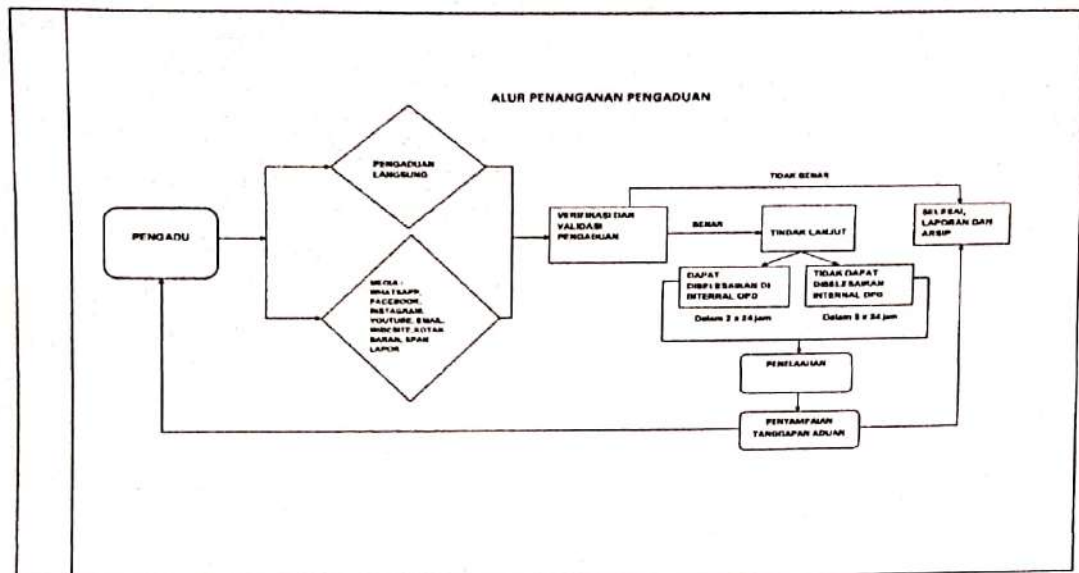
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas 1) Front Office : a. Loket Penerimaan b. Loket Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer

	h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang Arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali. d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

2. Pencatatan Lahir Mati

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Lahir Mati - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan lahir mati dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/ atau surat keterangan lahir mati dari nahkoda kapal laut/kapal pesawat terbang atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati dirumah. - pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki Surat keterangan lahir mati - Fotokopi kartu keluarga orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy - Kantin - Musholla - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang Rapat

	l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator

12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

3. Pencatatan Perkawinan

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI: - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa - Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri - Kartu Keluarga - KTP-el - Akta Kelahiran Suami/Istri - Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian
	Pencatatan Perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun : - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa - Fotokopi penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan - Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri - Kartu Keluarga - KTP-el - Akta Kelahiran Suami/Istri
	Pencatatan Perkawinan yang ditetapkan pengadilan - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai perkawinan antar umat yang berbeda agama atau perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan. - Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri - Kartu Keluarga - KTP-el - Akta Kelahiran Suami/Istri
	Pencatatan Perkawinan yang salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami istri dengan materai - Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri yang masih hidup - Kartu Keluarga - KTP-el pasangan yang masih hidup
	Pencatatan Perkawinan pasangan suami dan istri yang dalam kartu keluarga status cerai hidup belum tercatat. - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perceraian belum tercatat. - Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri - Kartu Keluarga - KTP-el - Akta Kelahiran Suami/Istri

	Pencatatan Perkawinan bagi suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. - Fotokopi penetapan pengadilan tentang izin perkawinan dari istri sah - Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri - Kartu Keluarga - KTP-el - Akta Kelahiran Suami/Istri
	Pencatatan Perkawinan Orang Asing : - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa - Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri - Fotokopi Dokumen Perjalanan - SKTT bagi pemegang KITAS - Kartu Keluarga - KTP-el - Izin dari negara atau perwakilan negaranya - Akta Kelahiran - Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku

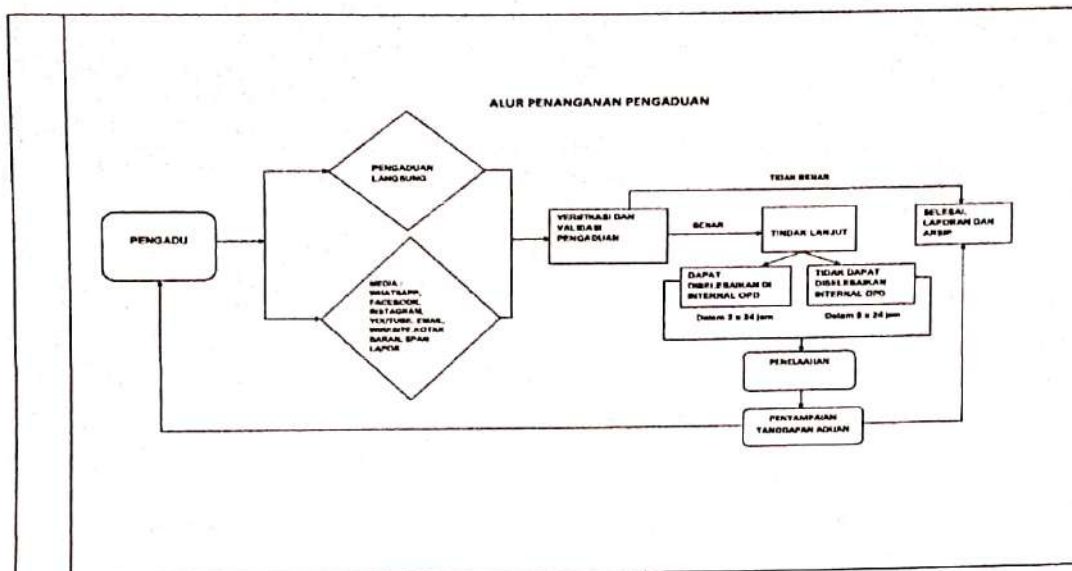
	b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan : - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan Akta Perkawinan - Fotokopi Kartu Keluarga - KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Surat Keterangan pembatalan perkawinan dan Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy - Kantin - Musholla - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang Rapat

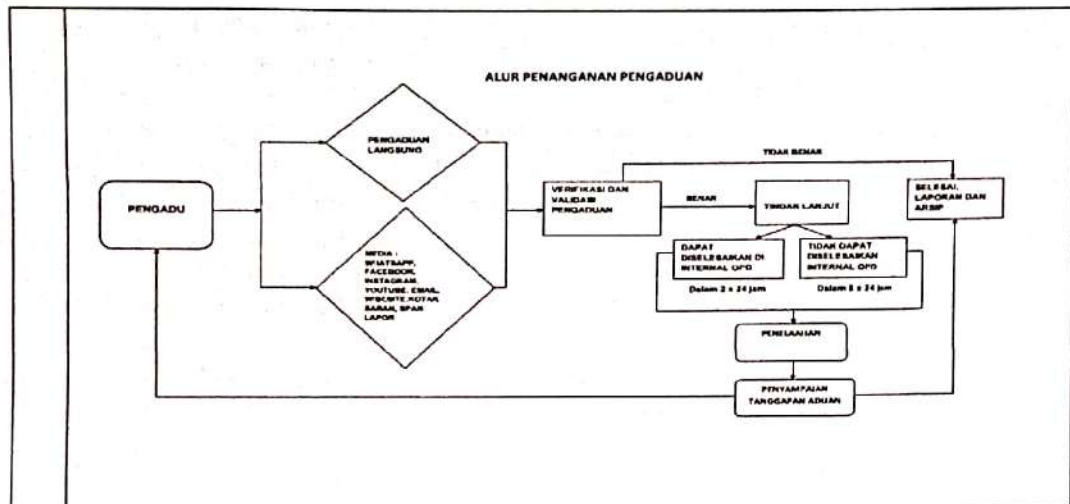
	I. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : - Formulir - Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) - Personal Computer, Printer dan Scanner - Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) - Printer Cetak KIA (Printer Evolis) - Mesin/sistem antrian - Monitor antrian - CCTV - Alat Pengukur Kepuasan Layanan - Laman website/e-mail, facebook, instagram - Alat Pemadam Kebakaran - Pendingin ruangan - Kursi Tunggu - wastafel - Brosur/leaflet - Banner - Televisi - Jaringan Wifi gratis - Atribut Pelaksana Layanan - Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : - Ruang Server - Server - Jaringan VPN - Jaringan Internet - Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran - Smartphone (HP) Konsultasi - Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) - Menguasai standar Operasional Prosedur - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting - Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas - Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	3 (tiga) orang CS 3 (Tiga) orang Operator SIAK 2 (dua) orang arsiparis 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator

12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. Pencatatan Perceraian

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Pencatatan Perceraian : - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan Akta perkawinan (Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. - Fotokopi Kartu Keluarga - KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id

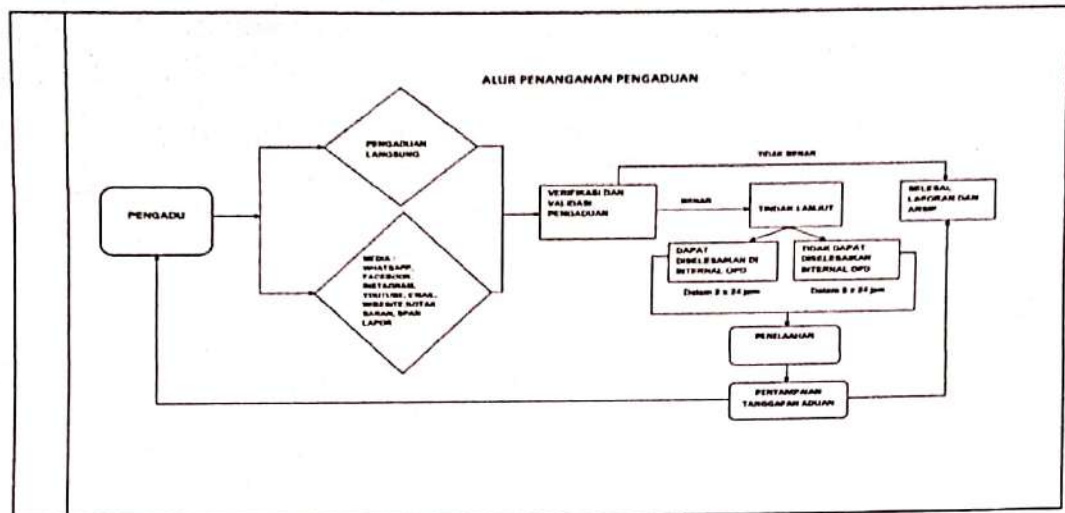


Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy - Kantin - Musholla - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang Rapat

	l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana

	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy - Kantin - Musholla - Ruang konsultasi dan pengaduan - Ruang Rapat

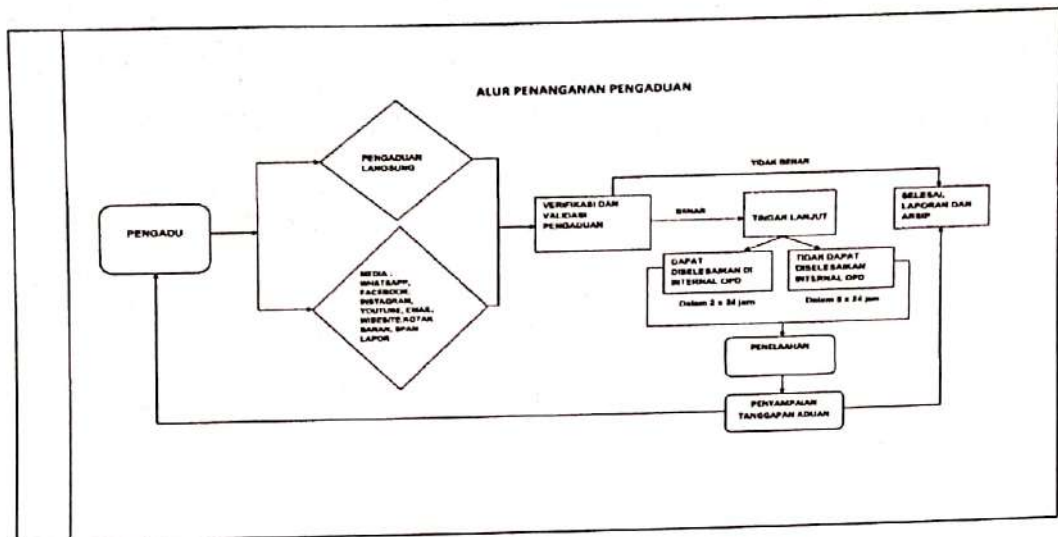
	l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : - Formulir - Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) - Personal Computer, Printer dan Scanner - Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) - Printer Cetak KIA (Printer Evolis) - Mesin/sistem antrian - Monitor antrian - CCTV - Alat Pengukur Kepuasan Layanan - Laman website/e-mail, facebook, instagram - Alat Pemadam Kebakaran - Pendingin ruangan - Kursi Tunggu - wastafel - Brosur/leaflet - Banner - Televisi - Jaringan Wifi gratis - Atribut Pelaksana Layanan - Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak : - Ruang Server - Server - Jaringan VPN - Jaringan Internet - Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran - Smartphone (HP) Konsultasi - Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) - Menguasai standar Operasional Prosedur - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting - Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas - Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana

	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. Pencatatan Kematian

Service Delivery

1.	Persyaratan - Formulir F-2.01 - Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain - Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya - Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya - Fotokopi Kartu Keluarga atau dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy

	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. Pencatatan Pengangkatan Anak

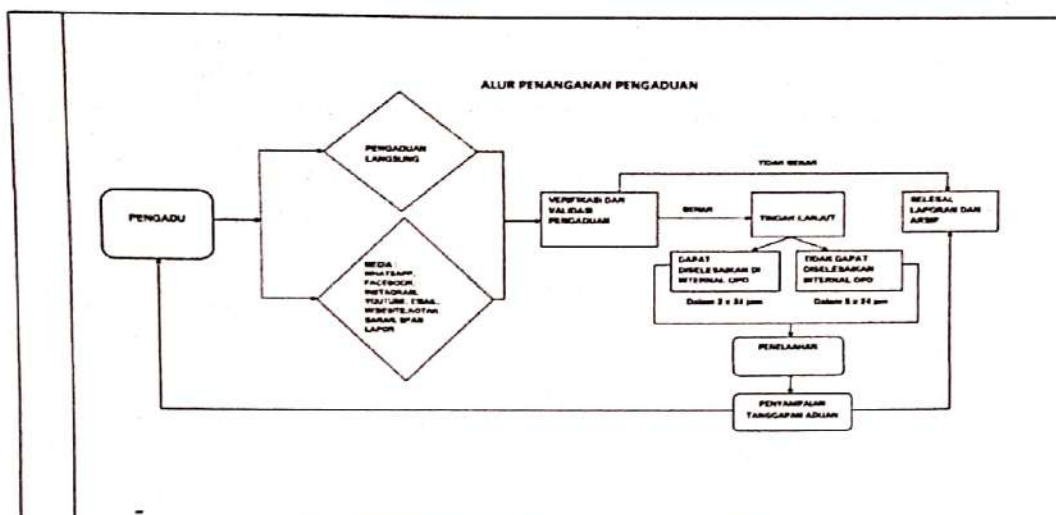
Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak: a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi salinan Salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak c. Kutipan Akta kelahiran anak d. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua angkat e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Catatan Pinggir pengangkatan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id

8. Pencatatan Pengangkatan Anak

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak: - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi salinan Salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak - Kutipan Akta kelahiran anak - Fotokopi Kartu Keluarga orang tua angkat - Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Catatan Pinggir pengangkatan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy

	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9. Pencatatan Pengakuan Anak

Service Delivery

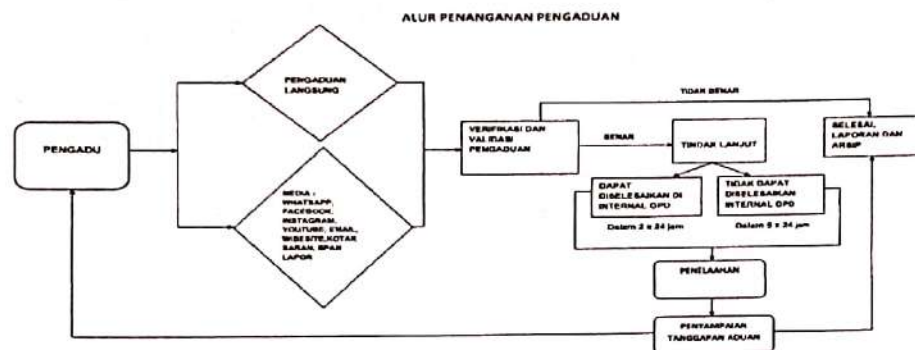
1.	Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI: - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing. - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME - Kutipan Akta kelahiran anak - Fotokopi Kartu Keluarga - Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. - Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Kutipan akta kelahiran anak - Fotokopi kartu keluarga ayah atau ibu.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Locket Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Kutipan Akta Pengakuan anak dan catatan pinggir pengesahan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id

9. Pencatatan Pengakuan Anak

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI: - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing. - Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME - Kutipan Akta kelahiran anak - Fotokopi Kartu Keluarga - Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. - Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Kutipan akta kelahiran anak - Fotokopi kartu keluarga ayah atau ibu.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Kutipan Akta Pengakuan anak dan catatan pinggir pengesahan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id

- Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852
- Nomor Whats App : 08115674776
- Instagram : disdukcakilku
- Facebook : disdukcakil.kku
- Youtube : disdukcakilku
- Website : <http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana :

	a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

	(SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. Pencatatan Pengesahan Anak

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI: - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Kutipan Akta kelahiran - Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak - Fotokopi Kartu Keluarga orang tua Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing: - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Kutipan Akta kelahiran - Fotokopi Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak - Fotokopi Kartu Keluarga orang tua - Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan Sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME : - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Fotokopi kartu keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Locket Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan Akta Pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan Pengaduan langsung, melalui :

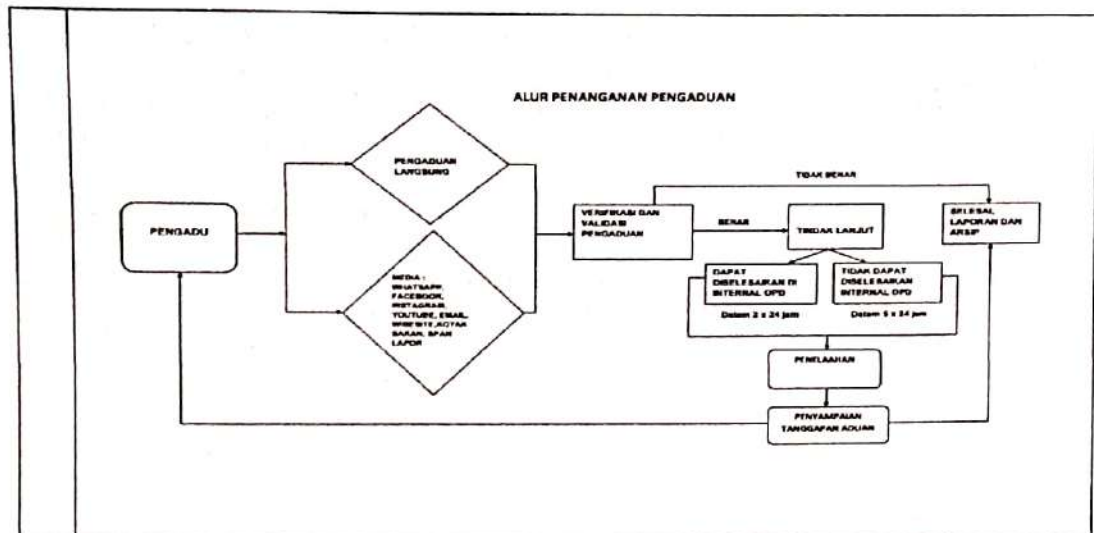
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	1) Front Office : a. Loket Penerimaan b. Loket Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur

	c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. Pencatatan Perubahan Nama

Service Delivery

1.	Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama: - Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap - Fotokopi Salinan penetapan pengadilan negeri - Kutipan Akta Pencatatan Sipil - Fotokopi Kartu Keluarga - Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penyampaian pengaduan - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy

	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. Pencatatan Perubahan Status kewarganegaraan WNA Menjadi WNI

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil e. Fotokopi Kartu Keluarga f. KTP-el dan Fotokopi Dokumen Perjalanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan
	Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakil - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakil - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



- | | |
|----|---|
| 7. | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil |
| 8. | <p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> Front Office : <ol style="list-style-type: none"> Loket Penerimaan Loket Penyerahan Ruang/Tempat Layanan Informasi Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> Halaman Parkir Roda 4 Tempat Parkir Roda 2 Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas Ruang Laktasi dan Bermain Anak Fotocopy |

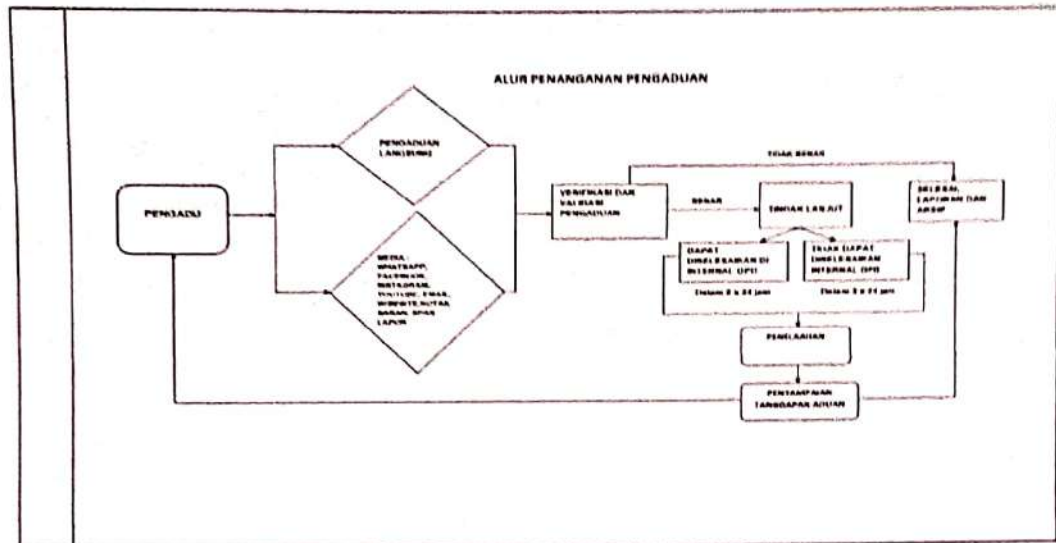
	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI

Service Delivery

1.	Persyaratan	a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Kartu Keluarga bagi Penduduk WNI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loket Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Ma'yatu Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilku - Facebook : disdukcapilku - Youtube : disdukcapilku - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy

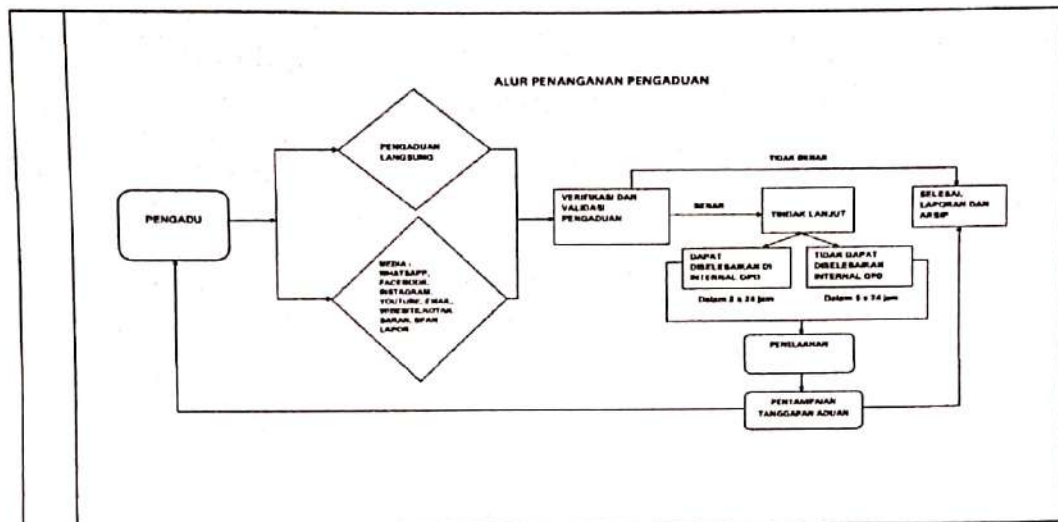
	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu Keluarga e. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Catatan Pinggir Perubahan peristiwa penting lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy

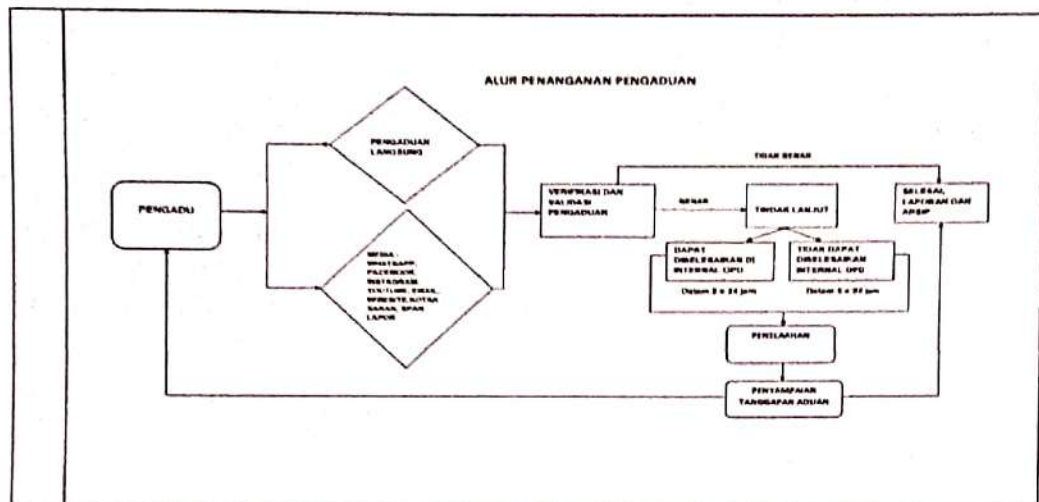
	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

15. Pencatatan Pembetulan akta pencatatan sipil

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	kutipan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy

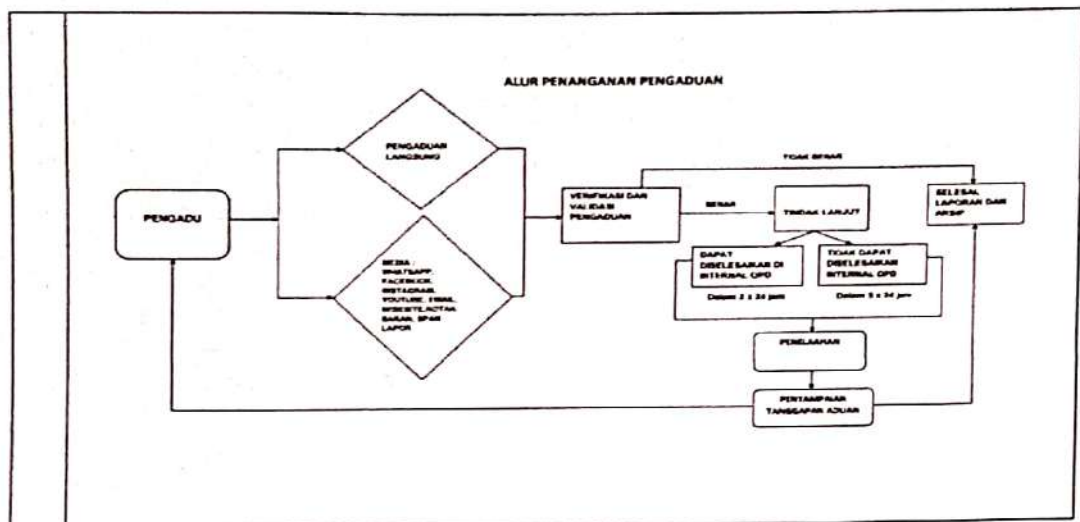
	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. Pencatatan Pembatalan akta pencatatan sipil

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan d. Fotokopi Kartu keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menuju Loker Pendaftaran untuk Verifikasi berkas] B --> C[Berkas Lengkap Pemohon diserahkan ke Operator Siak] C --> D[Input data berkas pemohon] D --> E[Pemohon Menunggu Berkas diproses] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	35 menit sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	kutipan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : • Maiyatul Jandah, S.E.I • Ya' Agustino, S.K.M b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku - Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) - Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas - Ruang Laktasi dan Bermain Anak - Fotocopy

	h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang

	dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 2 (dua) orang arsiparis d. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Kerahasiaan terjamin c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dapat menerbitkan kembali d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan. b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

1. PELAYANAN PERJANJIAN KERJA SAMA
Service Delivery

1.	Persyaratan
	PELAYANAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) - Surat permohonan dengan menyertakan maksud dan tujuan Kerja Sama; - Identitas diri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat permohonan] --> B[Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang maksud dan tujuan permintaan data] B --> C[Petugas menyusun draf Perjanjian Kerja Sama dan mengirim ke pemohon] C --> D[Petugas memperbaiki draft perjanjian (bila ada) dan membuat jadwal penandatanganan perjanjian] D --> E[Penandatanganan perjanjian] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Perjanjian Kerja Sama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku - Youtube : disdukcapilkku

- Website : <http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - b. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - c. UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
 - d. 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
 - e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

	i. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	1) Front Office : a. Locket Penerimaan b. Locket Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server

	b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum, keterbukaan informasi publik serta informasi dan transaksi elektronik dan kerja sama. d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Mampu mengoperasikan komputer h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya. i. Menguasai dan mampu mengoperasikan akun sosial media.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi data kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 2 (dua) orang petugas operator/layanan b. 2 (dua) Analis Kebijakan c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk d. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. SOP b. Maklumat Pelayanan c. Pakta Integritas d. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Perjanjian dibuat 2 (dua) rangkap untuk masing-masing pihak
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi dan Evaluasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

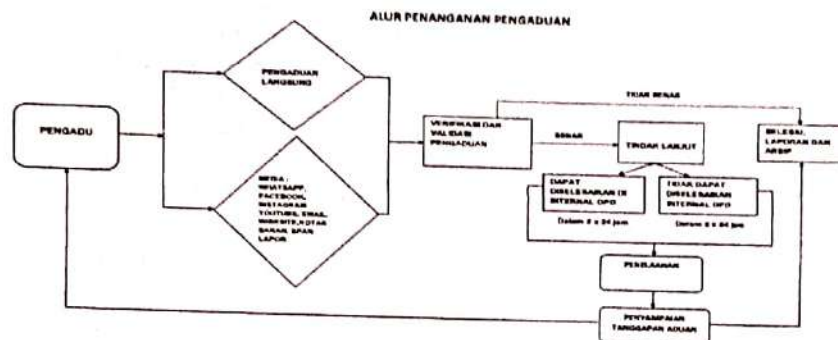
- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayananc. Tindak lanjut rekomendasi atas evaluasi kinerja pelayanan |
|--|---|

2. PELAYANAN PERMOHONAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	PELAYANAN PERMOHONAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN - Surat permohonan Izin kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data tersebut; - Identitas diri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas dengan membawa surat permohonan] --> B[Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon tentang maksud dan tujuan permintaan data] B --> C[Petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan] C --> D[Petugas menyerahkan data] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Data kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : - Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan : - Maiyatul Jandah, S.E.I - Ya' Agustino, S.K.M - Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcapilkku - Facebook : disdukcapil.kku

- Youtube : disdukcapi1kku
- Website : <http://disdukcapi1.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - b. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - c. UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
 - d. 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
 - e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
 - h. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	1) Front Office : a. Loket Penerimaan b. Loket Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran

	f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum, keterbukaan informasi publik serta informasi dan transaksi elektronik d. Memiliki kemampuan terkait pengolahan data kependudukan e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien h. Mampu mengoperasikan komputer i. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan aplikasi lainnya. j. Menguasai dan mampu mengoperasikan akun sosial media.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi data kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 2 (dua) orang petugas operator b. 2 (dua) orang Administrator Database Kependudukan c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Admuduk
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. SOP b. Maklumat Pelayanan c. Pakta Integritas d. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Apabila dalam waktu 3 hari belum diambil, akan tersimpan di Bidang Piak dan Pemanfaatan Data
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi dan Evaluasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

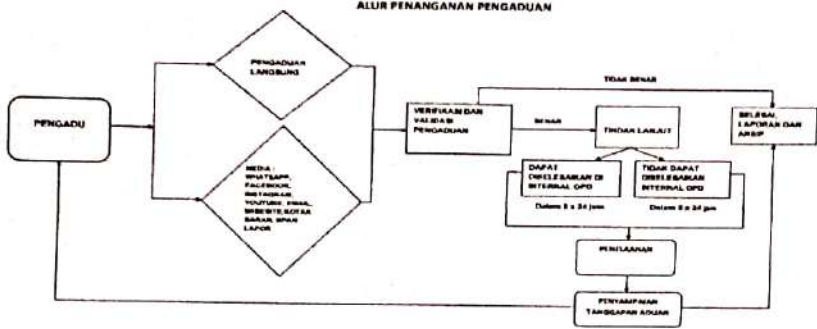
- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.c. Tindak lanjut rekomendasi atas evaluasi kinerja pelayanan |
|--|--|

3. PELAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE

Service Delivery

1.	Persyaratan
	PELAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE a. Berita; b. Photo, Video atau Dokumen
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Reporter mencari informasi/berita dan megolah menjadi draf berita/informasi] --> B[Editor melakukan pengecekn dan edit berita] B --> C[Berita disampaikan kepada redaktur dan Kepala dinas untuk mendapatkan persetujuan] C --> D[Admin Website mengupload dalam website dan melaporkan kepada redaktur dan Kepala Dinas] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 hari
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Berita/Informasi dalam website
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka dengan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcailkku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcailkku

- Website : <http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - b. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - c. UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
 - d. 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
 - e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

	i. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas 1) Front Office : a. Locket Penerimaan b. Locket Penyerahan c. Ruang/Tempat Layanan Informasi 2) Sarana dan Prasarana : a. Halaman Parkir Roda 4 b. Tempat Parkir Roda 2 c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda) e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Formulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server

	b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum, keterbukaan informasi publik serta informasi dan transaksi elektronik dan kerja sama. d. Memiliki pengetahuan tentang Pemanfaatan Data Kependudukan e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien h. Mampu mengoperasikan komputer i. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya. j. Menguasai dan mampu mengoperasikan akun sosial media.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi data kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 2 (dua) orang petugas reporter b. 1 (satu) orang Editor c. 1 (dua) Admin Web d. 1 (satu) Redaktur e. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. SOP b. Maklumat Pelayanan c. Pakta Integritas d. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Berita/informasi yang disampaikan sudah sesuai dengan peraturan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

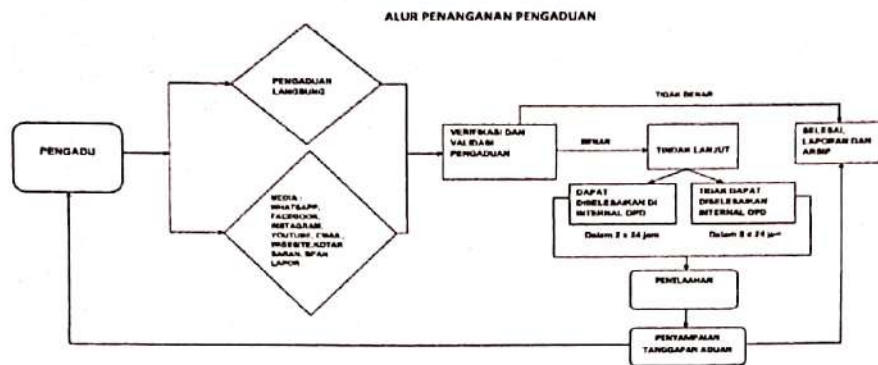
- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">a. Rapat koordinasi dan Evaluasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.c. Tindak lanjut rekomendasi atas evaluasi kinerja pelayanan |
|--|---|

4. PELAYANAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	PELAYANAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN a. Surat permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Pemohon pengguna mengajukan permohonan pemanfaatan data kependudukan] --> B[Proses Permohonan pemanfaatan data kependudukan oleh Kemendagri melalui Dirjen Dukcapil] B --> C[Pemanfaatan Data Kependudukan] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	60 hari
4.	Biaya / Tarif
	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan
	Pemanfaatan Data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka dengan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data b. Pengaduan melalui media : - Kotak Saran dan Pengaduan - e-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id - Melalui surat : ditujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kayong Utara Jl. Bhayangkara Kode Pos 78852 - Nomor Whats App : 08115674776 - Instagram : disdukcakilku - Facebook : disdukcakil.kku - Youtube : disdukcakilku

- Website : <http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id>



Manufacturing

7.	Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas - Front Office : - Loket Penerimaan - Loket Penyerahan - Ruang/Tempat Layanan Informasi - Sarana dan Prasarana : - Halaman Parkir Roda 4 - Tempat Parkir Roda 2 - Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet) - Alat berkebutuhan khusus (kursi roda)

	e. Ruang Tunggu umum dan Ruang tunggu Prioritas f. Ruang Laktasi dan Bermain Anak g. Fotocopy h. Kantin i. Musholla j. Ruang konsultasi dan pengaduan k. Ruang Rapat l. Gudang Arsip 3) Fasilitas Pendukung : a. Fomulir b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan) c. Personal Computer, Printer dan Scanner d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo) e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis) f. Mesin/sistem antrian g. Monitor antrian h. CCTV i. Alat Pengukur Kepuasan Layanan j. Laman website/e-mail, facebook, instagram k. Alat Pemadam Kebakaran l. Pendingin ruangan m. Kursi Tunggu n. wastafel o. Brosur/leaflet p. Banner q. Televisi r. Jaringan Wifi gratis s. Atribut Pelaksana Layanan t. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan 4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : a. Ruang Server b. Server c. Jaringan VPN d. Jaringan Internet e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran f. Smartphone (HP) Konsultasi g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan
9.	Kompetensi Pelaksana
	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun) b. Menguasai standar Operasional Prosedur c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum, keterbukaan informasi publik serta informasi dan transaksi elektronik dan kerja sama. d. Memiliki pengetahuan tentang Pemanfaatan Data Kependudukan e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien h. Mampu mengoperasikan komputer i. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya. j. Menguasai dan mampu mengoperasikan akun sosial media.
10.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting

	b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas c. Kepala Bidang melakukan verifikasi data kependudukan dan atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana
	a. 2 (dua) orang petugas operator/layanan b. 2 (dua) Analis Kebijakan c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pelayanan Adminder d. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelaksanaan
	a. SOP b. Maklumat Pelayanan c. Pakta Integritas d. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Perjanjian dibuat 2 (dua) rangkap untuk masing-masing pihak b. Data Kependudukan yang bisa diakses sesuai peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	a. Rapat koordinasi dan Evaluasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. c. Tindak lanjut rekomendasi atas evaluasi kinerja pelayanan