



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA**

JALAN BHAYANGKARA, KOMPLEK PERKANTORAN, SUKADANA. 78852

STANDAR PELAYANAN

2023



disdukcapil.kayongutarakab.go.id

**DUKCAPIL
GO
DIGITAL**



0811 5674 776 disdukcapil.kku disdukcapil.kku 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 97 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERTA PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara perlu dibentuk Tim Pelaksana Standar Pelayanan Publik, yang terdiri dari penanggung jawab kegiatan, ketua, sekretaris dan anggota serta menetapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk pembentukan Tim Pelaksana Standar Pelayanan Publik serta penetapan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara;
- c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- 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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. 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);
6. 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** : Membentuk Tim Pelaksana Standar Pelayanan Publik serta menetapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
- KEDUA** : Tim Pelaksana Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara mempunyai tugas dan kewajibannya sebagai berikut :
- 1) Memberikan pelayanan kepada publik atas permintaan informasi dan konsultasi;
 - 2) Melakukan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang berada dalam ruang lingkup tugasnya;
 - 3) Menanggapi pengaduan pelayanan dari publik atau mengarahkan kepada bagian pengaduan;
 - 4) Menjunjung tinggi dan menerapkan visi, misi dan motto pelayanan publik;
 - 5) Menerapkan standar pelayanan;
 - 6) Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
 - 7) Melakukan pengelolaan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan;
 - 8) Melaporkan tugas dan kemajuan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan tugas secara periodik.
- KETIGA** : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum pada lampiran 1 (satu) surat keputusan ini sebagai tim pelaksana standar pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
- KEEMPAT** : Menetapkan visi, misi dan motto pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara pada lampiran II (dua).
- KELIMA** : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
- KEENAM** : 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 01 Februari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA



ASLINDA, S.Hut., M.M
NIP. 19791223 200501 2 012

LAMPIRAN I:
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA
NOMOR : 97 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN
PUBLIK SERTA PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA

DAFTAR TIM PELAKSANA STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	NAMA/JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM
1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penanggung Jawab
2	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Ketua
4	Kabid Pelayanan Adminduk	Wakil Ketua 1
5	Kabid PIAK	Wakil Ketua 2
	Kassubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris 1
6	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris 2
7	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
8	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
9	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota
10	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda	Anggota
11	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda	Anggota
12	Administrator Data Base Kependudukan	Anggota
13	Administrator Data Base Kependudukan	Anggota
14	CECI SAPUTRI,S.IP	Anggota
15	GHEA ASTRIANA,SE	Anggota

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA



ASLINDA, S.Hut., M.M
NIP. 19791223 200501 2 012

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA

NOMOR : 17 TAHUN 2023

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN
PUBLIK SERTA PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA

VISI, MISI, MOTTO, DAN MAKLUMAT STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA

- VISI : BERIMAN, BERBUDAYA, BERDAYA SAING, SEIMBANG,
SEJAHTERA DAN AMANAH
- MISI : 1. MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA YANG
BERIMAN, BERAKHLAK MULIA, SANTUN, BERBUDAYA,
TERPERCAYA DAN SEHAT JASMANI ROHANI, SERTA
MENINGKATKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
GENERASI MUDA YANG BERDAYA SAING DAN INOVATIF
2. MENINGKATKAN PERTUMBUHAN EKONOMI YANG TINGGI,
MERATA SERTA SEIMBANG DAN BERDAYA SAING MELALUI
UPAYA PENINGKATAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN UNTUK
MENDUKUNG TERCIPTANYA IKLIM INVESTASI YANG
KONDUSIF DAN KELANCARAN SEMUA AKTIFITAS
PEMERINTAH, MASYARAKAT DAN SWASTA DALAM UPAYA
PENINGKATAN PAD
3. MENINGKATKAN SARANA DAN PRASARANA DASAR MODA
TRANSPORTASI UNTUK PENINGKATAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT
4. MENINGKATKAN PENERANGAN PRINSIP-PRINSIP GOOD DAN
CLEAN GOVERNANCE SERTA KETAATAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN
5. MEWUJUDKAN TATA RUANG DAN WILAYAH YANG
SEIMBANG SERASI DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN
- MOTO : SENYUM
IKLAS
AMANAH
KEKELUARGAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN MELAKSANAKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA



ASLINDA S. Hut. M.M
NIP. 19791223 200501 2 012



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: 78 TAHUN 2023

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 :
- 1) Pencatatan Biodata Penduduk
 - 2) Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 - 3) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP - El)
 - 4) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - 5) Perpindahan Penduduk
 - 6) Pencatatan Kelahiran
 - 7) Pencatatan Kematian
 - 8) Pencatatan Perkawinan
 - 9) Pencatatan Perceraian
 - 10) Pengangkatan Anak
 - 11) Pengesahan Anak
 - 12) Pengakuan Anak
 - 13) Perubahan dan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
 - 14) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
 - 15) Surat Keterangan Lahir Mati
 - 16) Status Kewarganegaraan
 - 17) Identitas Kependudukan Digital
 - 18) Perbaikan dan update Data Kependudukan
 - 19) Permintaan Data Kependudukan
 - 20) Pelayanan SIDATOKKU
 - 21) Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.
- 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, 01 Februari 2023

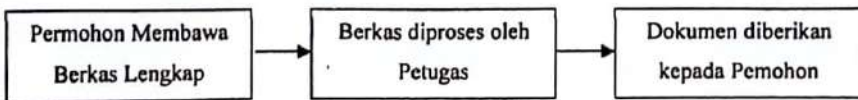
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA


ASELINDA, S.Hut.M.M
NIP. 19791223 200501 2 012

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KAYONG UTARA
NOMOR 78 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KAYONG UTARA

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
WNI DALAM WILAYAH NKRI**

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

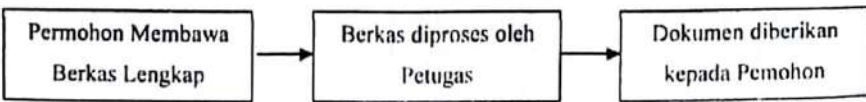
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F.1.01 b. Surat Keterangan domisili c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan/Peristiwa Penting d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Berkas diproses oleh Petugas] B --> C[Dokumen diberikan kepada Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapi_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapi KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019

		f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

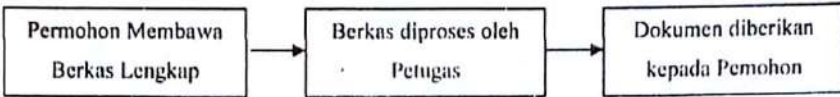
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F.1.01 b. Surat Keterangan yang menunjuk domisili c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan/Peristiwa Penting d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Berkas diproses oleh Petugas] B --> C[Dokumen diberikan kepada Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SIAK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Operator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Analisis Kebijakan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE). BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F.1.01 b. Fotokopi dokumen perjalanan c. Fotokopi KITAS atau Kitab	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Berkas diproses oleh Petugas] B --> C[Dokumen diberikan kepada Pemohon] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer	

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SIAK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Oeprator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Analis Kebijakan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F.1.02 b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian c. Form F1.05 (jika poin 2 tidak bias dipenuhi)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Memibawa Berkas Lengkap → Berkas diproses oleh Petugas → Dokumen diberikan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SI/IK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Operator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SI/IK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Analisis Kebijakan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dengan standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

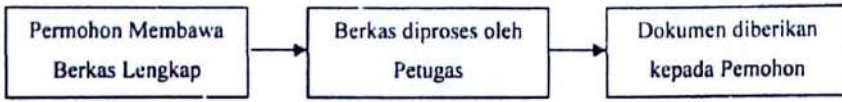
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen:-	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F.1.02 b. Fotokopi akta kematian c. Fotokopi KK lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Berkas diproses oleh Petugas → Dokumen diberikan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SIAK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Operator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Analis Kebijakan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi - Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

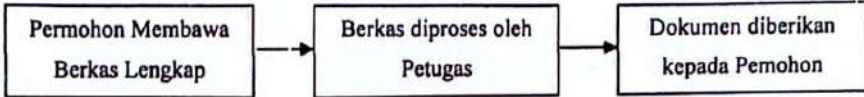
A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F.1.02 b. Fotokopi KK lama c. Memiliki KTP EI d. Fotokopi buku nikah atau akta perceraian	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Berkas diproses oleh Petugas] B --> C[Dokumen diberikan kepada Pemohon] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKKU	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer	

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SIAK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Operator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Analis Kebijakan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Mklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KK (KARTU KELUARGA) KARENA PERUBAHAN DATA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

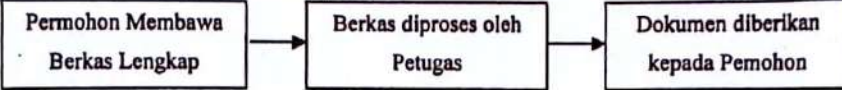
A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Form F1.06 c. KK lama d. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Berkas diproses oleh Petugas] B --> C[Dokumen diberikan kepada Pemohon] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKI	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer	

3.	Jumlah Petaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SIAK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Oeprator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Analis Kebijakan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA) KARENA HILANG

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Surat Ket. Kehilangan Kepolisian c. Fotokopi KTP Elektronik d. Kitap bagi orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Berkas diproses oleh Petugas] B --> C[Dokumen diberikan kepada Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapi kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapi Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SLAK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Operator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SLAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kasi Pelayanan Kependudukan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA) KARENA RUSAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. KK rusak c. Fotokopi KTP –EI d. KITAP bagi orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Berkas diproses oleh Petugas → Dokumen diberikan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

2.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang administrator database c. 4 (lima) orang Operator SIAK d. 2 (dua) orang Operator Online e. 1 (satu) orang Operator Kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kasi Pelayanan Kependudukan, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP-ELEKTRONIK BARU

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Form F1.02 c. Berusia 17 tahun/sudah kawin/pernah kawin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon menunggu berkas diproses → Pemohon menerima dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Secara Daring 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang Operator Rekam dan Cetak KTP Elektronik c. 1 (satu) orang Administrator Database

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi Benroller
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) bulan sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KARENA PINDAH DATANG

Unit Kerja

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

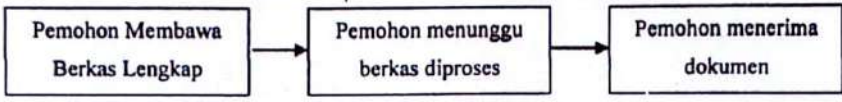
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal c. KTP Elektronik lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Permohon menunggu berkas diproses → Permohon menerima dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	32 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanpage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 4 (lima) orang Operator Cetak KTP ELEKTRONIK c. 1 (satu) orang Administrator Database

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi BCardMgmt
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maktumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KARENA PERUBAHAN DATA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. KTP Elektronik lama c. Surat keterangan/bukti perubahan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	32 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya	
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 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	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL	
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 4 (lima) orang Operator Cetak KTP ELEKTRONIK c. 1 (satu) orang Administrator Database	

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi BCardMgmt
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KARENA HILANG

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

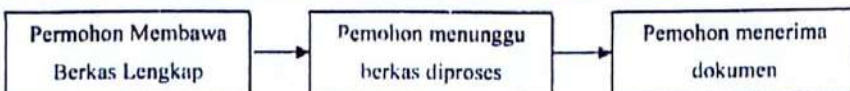
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon menunggu berkas diproses → Pemohon membawa dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	32 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 4 (lima) orang Operator Cetak KTP ELEKTRONIK c. 1 (satu) orang Administrator Database

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi <i>BCardMgmt</i>
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standur keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KTP-ELEKTRONIK AKIBAT RUSAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

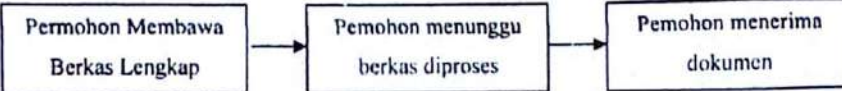
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Photo copy KK, dan b. KTP-EL Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	32 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 4 (lima) orang Operator Cetak KTP ELEKTRONIK c. 1 (satu) orang Administrator Database

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi BCardMgmt
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK BARU UNTUK ORANG ASING

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin c. Fotokopi KK d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. Fotokopi KITAP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	32 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 4 (lima) orang Operator Cetak KTP ELEKTRONIK c. 1 (satu) orang Administrator Database

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi <i>BCardMgmt</i>
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK BARU LUAR DOMISILI

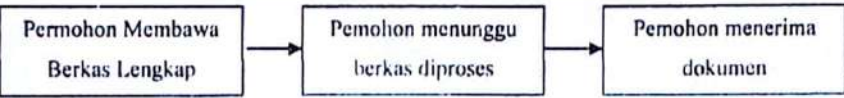
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Tidak melakukan perubahan data penduduk c. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Permohon menunggu berkas diproses → Permohon menerima dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	32 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 4 (lima) orang Operator Cetak KTP ELEKTRONIK c. 1 (satu) orang Administrator Database

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi <i>BCardMgmt</i>
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

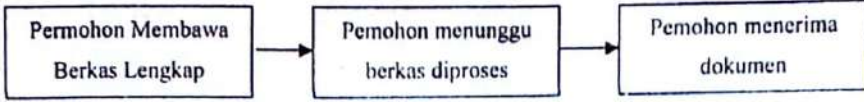
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan asli c. KK asli orangtua d. KTP El asli kedua orangtua e. Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lembar) untuk anak usia kurang dari 5 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	27 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
6.	Penaangan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 f. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK g. Permendagri No.2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Scanner dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 3 (tiga) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 1 (satu) orang Operator Kolektif e. 2 (dua) orang Operator online
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) g. Mampu menggunakan alat scanner foto h. Mampu mengedit latar belakang foto
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KIA dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

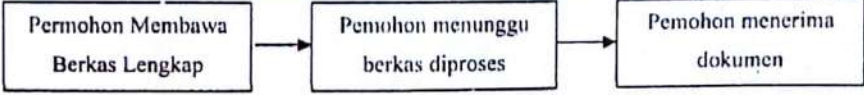
A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	27 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya	
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 f. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK g. Permendagri No.2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. 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	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Scanner dan Komputer	
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 2 (dua) orang Operator Rekam KTP Elektronik c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 2 (dua) orang Operator online	
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan	

		d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) g. Mampu menggunakan alat scanner foto h. Mampu mengedit latar belakang foto
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KIA dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA RUSAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. KIA yang rusak	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	27 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya	
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 f. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK g. Permendagri No.2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. 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	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Scanner dan Komputer	
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 2 (dua) orang Operator Rekam KTP Elektronik c. 1 (satu) orang Administrator Database	
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan	

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SI/AK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) g. Mampu menggunakan alat scanner foto h. Mampu mengedit latar belakang foto
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KIA dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PINDAH

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

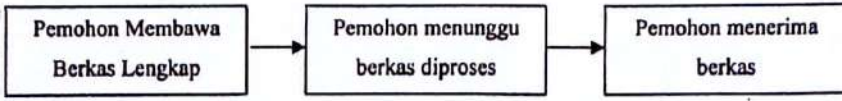
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.02 b. SKPWNI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon menunggu berkas diproses → Pemohon menerima dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	27 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 f. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK g. Permendagri No.2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Scanner dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 2 (dua) orang Operator Rekam KTP Elektronik c. 1 (satu) orang Administrator Database
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan

		e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) g. Mampu menggunakan alat scanner foto h. Mampu mengedit latar belakang foto
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KIA dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH DALAM 1 (SATU) KABUPATEN/KOTA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

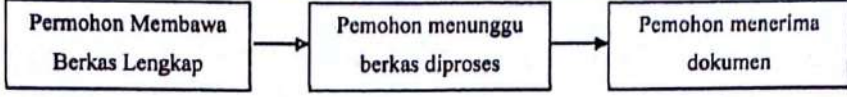
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.03 b. Fotokopi KK c. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga KK yang ditumpangi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima berkas] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 2 (dua) orang Operator online e. 1 (satu) orang Operator kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

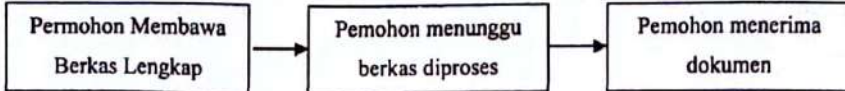
A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.03 b. Fotokopi KK	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	30 menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer	

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 2 (dua) orang Operator online e. 1 (satu) orang Operator kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA (DAERAH TUJUAN)

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

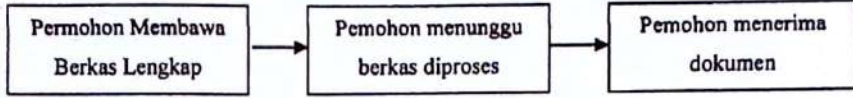
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKPWNl b. KTP EL asli/KIA asli c. Surat Pernyataan Pengasuhan dari orangtua/wali jika pindah KK (bagi penduduk berusia kurang dari 17 tahun) d. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga KK yang ditumpangl
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 2 (dua) orang Operator online e. 1 (satu) orang Operator kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ORANG ASING ITAP DALAM NKRI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

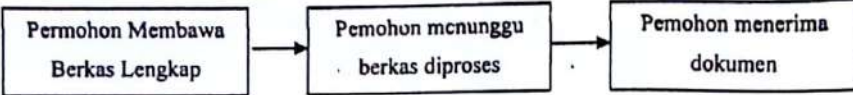
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.03 b. Fotokopi KK c. Fotokopi KTP – EI d. Fotokopi KITAP e. SKP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 2 (dua) orang Operator online e. 1 (satu) orang Operator kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH ORANG ASING ITAS DALAM NKRI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.03 b. Fotokopi Surat Keterangan tempat tinggal c. Fotokopi Dokumen Perjalanan d. Fotokopi KITAS e. SKP dan membawa SKTT diganti baru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 2 (dua) orang Operator online e. 1 (satu) orang Operator kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH WNI KELUAR WILAYAH NKRI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

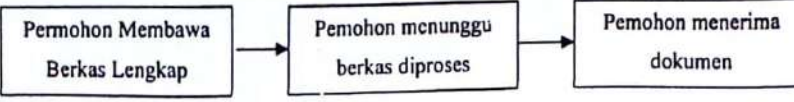
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.03 b. KK c. KTP EI
2.	Sistemi, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon menunggu berkas diproses → Pemohon menerima berkas
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 2 (dua) orang Operator online e. 1 (satu) orang Operator kolektif f. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator g. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jamihan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG MELALUI WHATSAPP (WA)

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

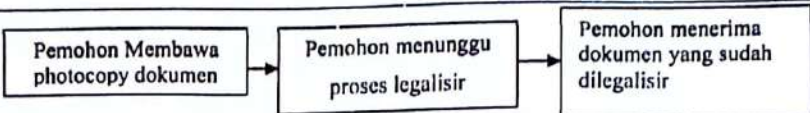
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F1.03 b. Form F1.05 c. Kk asli d. KTP El asli e. Surat Pernyataan permohonan pindah f. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	4 hari 70 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1(satu) orang Operator online c. 1 (satu) orang Administrator Database d. 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Adminduk sebagai verifikator e. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nomor SKPWNl dari Daerah Asal diterima kemudian dicetak dalam bentuk Kartu Keluarga dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE),BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

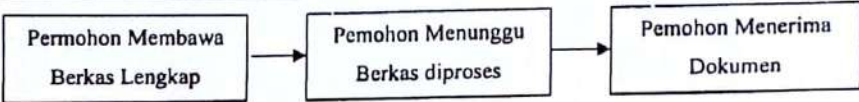
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Photo copy dokumen kependudukan yang akan dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa photocopy dokumen] --> B[Pemohon menunggu proses legalisir] B --> C[Pemohon menerima dokumen yang sudah dilegalisir] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Kabupaten Kayong Utara No. 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1.(satu) orang Operator Legalisir c. 1 (satu) orang Kepala Seksi d. 1 (satu) orang Kabid/Sekretaris/Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen telah diverifikasi melalui database dan dianggap sesuai dengan aslinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi F-02.02 b. Fotokopi petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki d. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir, dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE).BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WNI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

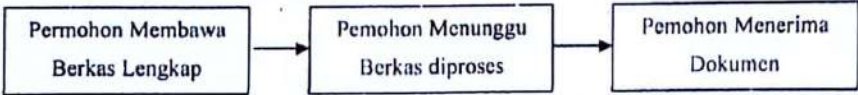
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap b. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. KK Asli e. KTP-el Asli f. Dokumen Perjalanan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcakil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk

		k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

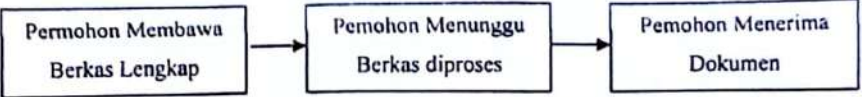
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 b. Fotokopi salinan penetapan Pengadilan Negeri c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi KK e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama di Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdul:capil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sortifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maktumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir di Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

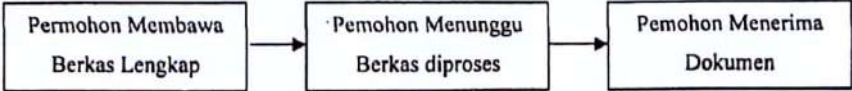
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F-2.01 b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (dengan menunjukan yang asli) c. Pas Foto Gandeng terbaru suami istri ukuran 4x6 warna sebanyak 3 (tiga) lembar d. KTP-el asli e. KK Asli f. Bagi Janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya g. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
2.	Sistem, Mekanisme dan, Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapi@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapi.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Form F-2.01 b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (dengan menunjukan yang asli) c. Pas Foto berwarna suami dan istri d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. Surat keterangan Tempat Tinggal bagi pemegang KITAS f. KTP-el asli g. KK Asli h. Fotokopi Izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA PERKAWINAN AKIBAT RUSAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Akta Perkawinan Asli, b. Fotokopi KK (Kartu Keluarga), dan c. Pas Foto Gandeng terbaru suami istri ukuran 4x6 warna sebanyak 3 (tiga) lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA PERKAWINAN AKIBAT HILANG

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

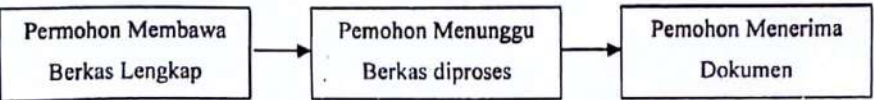
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Ket. Kehilangan Kepolisian, b. Fotokopi KK (Kartu Keluarga), dan c. Pas Foto Gandeng terbaru suami istri ukuran 4x6 warna sebanyak 3 (tiga) lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapi@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapi.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

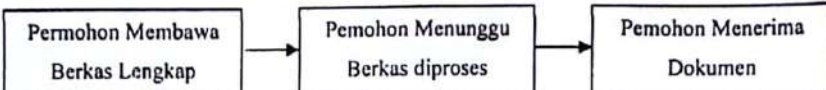
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 b. Fotokopi salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang peristiwa penting lainnya; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi KK e. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811'5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perkawinan Asli d. KTP-EL Asli suami istri e. KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS

		b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA PERCERAIAN AKIBAT RUSAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Akta Perceraian Asli, dan b. Fotokopi KK (Kartu Keluarga)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon menunggu berkas diproses → Pemohon menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Perigaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA PERCERAIAN AKIBAT HILANG

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

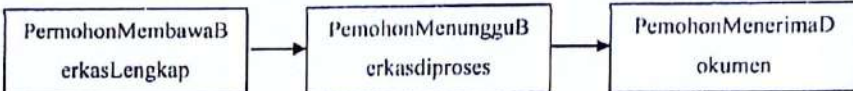
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Ket. Kehilangan Kepolisian, dan b. Fotokopi KK (Kartu Keluarga)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dari Keselamatan Pelayanan	Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01; b. Kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; d. Fotokopi KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa B berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu B berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima D okumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir pada akta kelahiran dan Akta Pengesahan anak dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINAN

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01; b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; c. Kutipan akta kelahiran; d. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Permohon Menunggu Berkas diproses → Permohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Catatan Pinggir pengesahan anak pada akta kelahiran
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir pengesahan anak pada akta kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01; b. Kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; d. Fotokopi KK orang tua; e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	- Akta Pengesahan anak - Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811-5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapi@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapi.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengesahan anak dan Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01; b. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; c. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; d. Kutipan Akta Kelahiran Anak; e. Fotokopi KK Orang Tua; f. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	- Akta Pengakuan Anak - Catatan Pinggir Pengakuan anak
6.	Peranganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01; b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; c. Kutipan akta kelahiran; d. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	- Akta Pengakuan Anak - Catatan Pinggir Pengakuan anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

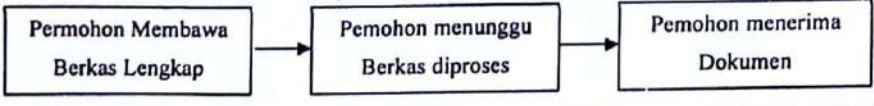
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

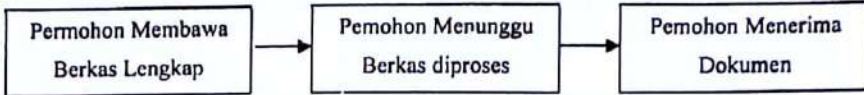
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Dokumen Autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Penetapan Sipil c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Akta Pencatatan Sipil
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

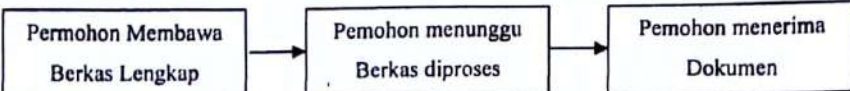
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Perkawinan; d. KK Asli e. KTP-el Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

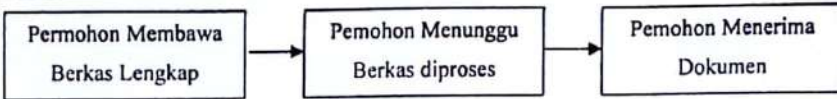
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perceraian Asli d. KTP-el Asli e. KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Surat Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta perkawinan kedua
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapi@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapi.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta perkawinan kedua dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf I (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

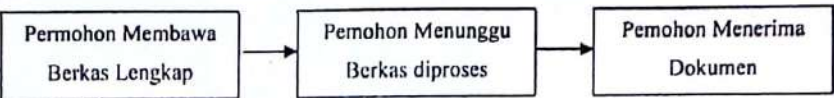
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; c. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan d. Fotokopi KK e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Permohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIÁK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIÁK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta pencatatan sipil yang dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 b. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; d. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta pencatatan sipil yang dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01; b. Fotokopi surat keterangan lahir mati, dari rumah sakit/puskesmas/desa. c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati d. Fotokopi KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Memhawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keterangan lahir mati dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

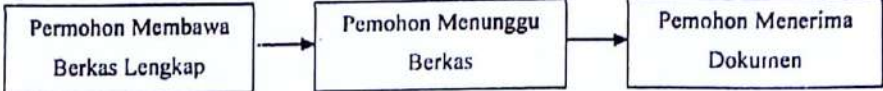
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 b. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Desa/Puskesmas/Dokter (dengan menunjukan yang asli) c. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing d. Fotokopi KK/KTP Yang Meninggal Dunia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator

		d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA KEMATIAN AKIBAT RUSAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Akta Kematian Asli, dan b. Fotokopi KK (Kartu Keluarga)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA KEMATIAN AKIBAT HILANG

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

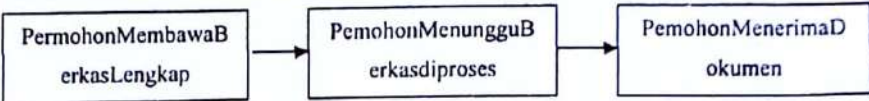
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Ket. Kehilangan Kepolisian, dan b. Fotokopi KK (Kartu Keluarga)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu berkas di proses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapi@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapi.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dicetak dengan standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01 b. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran (dengan menunjukan yang asli) c. Fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan (dengan menunjukan yang asli) d. Mengisi Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data kelahiran (dilampirkan apabila surat keterangan lahir tidak terpenuhi) e. Mengisi Formulir F2.04 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangannya istri (dilampirkan apabila dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan surat nikah atau akta perkawinan). f. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau	ATK, Printer, dan Komputer

	Fasilitas	
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01 b. BAP Kepolisian untuk bayi baru lahir /SPTJM dari pengasuh untuk selain bayi c. Identitas 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Permohon Menunggu Berkas diproses → Permohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcakil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

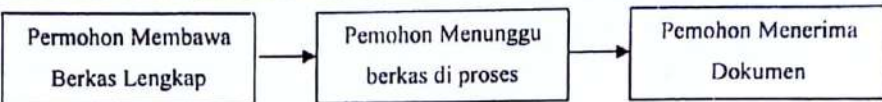
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F2.01 b. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran (dengan menunjukan yang asli) c. Fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan (dengan menunjukan yang asli) d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. Fotokopi KTP-el atau Kartu Izin tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu izin tinggal terbatas (KITAS) atau Visa Kunjungan. f. Mengisi Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data kelahiran (dilampirkan apabila surat keterangan lahir tidak terpenuhi) g. Mengisi Formulir F2.04 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri (dilampirkan apabila dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan surat nikah atau akta perkawinan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maksud Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA KELAHIRAN AKIBAT RUSAK

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

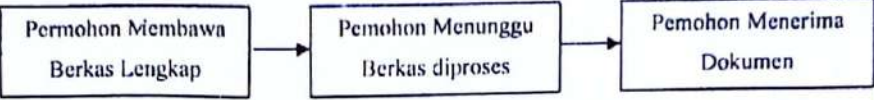
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Akta Kelahiran Asli b. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu berkas di proses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcakil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN AKTA KELAHIRAN AKIBAT HILANG

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

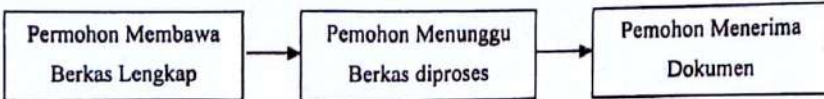
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian b. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B. Kon.ponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi F-02.01 atau F-02.02 b. Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran ABG dari kantor imigrasi atau perwakilan Republik Indonesia. c. Kutipan Akta Kelahiran asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA YANG MEMILIH WNA

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F-2.01 atau F-2.02 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian c. Asli kutipan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Permohon Menunggu Berkas diproses → Permohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukecapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukecapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/ Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi F-02.01 b. Fotokopi izin tinggal tetap c. Asli kutipan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohon Membawa Berkas Lengkap → Pemohon Menunggu Berkas diproses → Pemohon Menerima Dokumen
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta kelahiran/Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

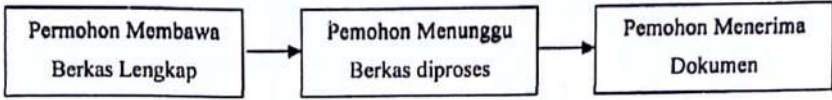
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Admindak Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Admindak k. 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

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta kelahiran/Surat Keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA YANG MEMILIH WNI

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi F-02.01 atau F-02.02 b. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan kewarganegaraan c. Kutipan akta pencatatan sipil asli d. Fotokopi KK bagi penduduk WNI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu Berkas diproses] B --> C[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil/Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 5 (lima) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil/Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DESA MELALUI APLIKASI SIDATOKKU

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk sesuai Permendagri Nomor 108 Tahun 2019
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Admin Desa Uploads Dokumen Pemohon] B --> C[Verifikasi Customer Service Sidatokku] C --> D[Input dan Verifikasi data berkas Pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Uploads Dokumen ke Aplikasi Sidatokku] F --> G[Admin desa mencetak Dokumen diserahkan ke Pemohon] G --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring

		j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (Satu) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAC c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAC (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) bulan sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL UMUM MELALUI APLIKASI SIDATOKKU

Unit Kerja

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk sesuai Permendagri Nomor 108 Tahun 2019
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Permohonan] --> B[Verifikasi Customer Service Sidatokku] B --> C[Input dan Verifikasi data berkas Pemohon] C --> D[IT] D --> E[Penyerahan Dokumen Pemohon dikirim melalui Aplikasi Sidatokku] E --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : http://disdukcakil.kayongutarakab.go.id c. E-mail : disdukcakil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcakil.kku

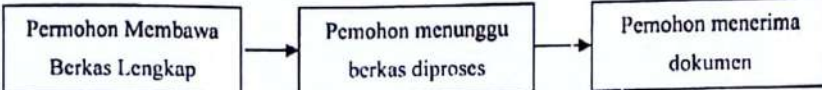
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring

		j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (Satu) orang CS b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE).BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) bulan sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP-ELEKTRONIK BARU

Unit Kerja

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Form F1.02 c. Berusia 17 tahun/sudah kawin/pernah kawin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon menunggu berkas diproses] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

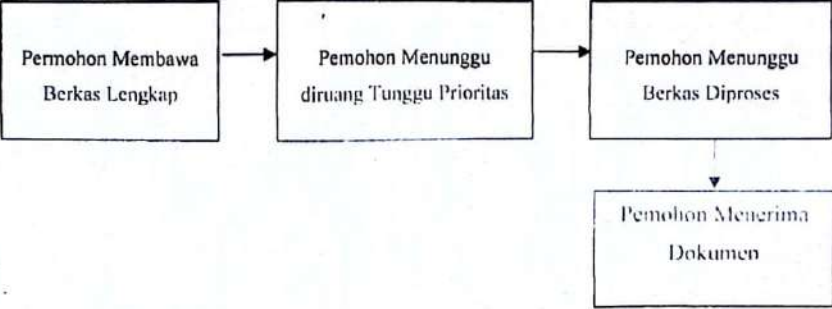
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik g. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Alat Rekam KTP-EL
3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang Operator Rekam dan Cetak KTP Elektronik c. 1 (satu) orang Administrator Database

4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi <i>Benroller</i>
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Makhumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-ELEKTRONIK dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) bulan sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL UNTUK PELAYANAN KHUSUS

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk sesuai Permendagri Nomor 108 Tahun 2019
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon Membawa Berkas Lengkap] --> B[Pemohon Menunggu di ruang Tunggu Prioritas] B --> C[Pemohon Menunggu Berkas Diproses] C --> D[Pemohon Menerima Dokumen] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	35 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id c. E-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id d. Fanspage : disdukcapil.kku

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 d. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 e. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Kepemilikan Akta Kelahiran i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring

		j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (Satu) orang CS Prioritas b. 3 (Tiga) orang Operator SIAK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Kependudukan sebagai verifikator d. 1 (satu) orang Kepala Dinas sebagai sertifikasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya dan ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE).BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) bulan sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS) PEMANFAATAN DATA DATA

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani antara Lembaga Pengguna (OPD dan lembaga swasta dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara 2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dan Lembaga Pengguna (OPD atau lembaga swasta) melakukan pembahasan elemen data yang akan diakses 3. OPD/Lembaga Swasta membuat laporan realisasi pemanfaatan data kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara setiap bulan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Bulan s/d 2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Naskah PKS Pemanfaatan Pemanfaatan Data
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang PIK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, melalui mekanisme: 1. OPD bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui website atau kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada Petugas Pelayanan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Saudara Mohammad Jumeidi, S.Kom HP. 0821 5870 0761 3. Saran/pengaduan melalui: - Website : - E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com - Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 3. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja Kantor 3. Komputer 4. Buku Registrasi 5. Lemari Arsip 6. Kotak Saran 7. Ruang Kantor yang Representatif 8. Ruang Tunggu lengkap dengan kursi
3.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari 3 orang: 1. 1 (satu) orang petugas Informasi/Saran/Pengaduan 2. 1 (satu) orang Petugas Administrasi 3. 1 (satu) orang Pengelola/Pengelolaan
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas pelaksana administrasi pendidikan minimal D.III, S1 Komputer, S1 Komunikasi, Berpenampilan Menarik dan menguasai komunikasi dengan baik b. Staf pengelola/pengetik pendidikan minimal D.III, menguasai Tata Naskah Dinas dan Komputer

5.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kayong Utara
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya PKS Pemanfaatan Data Kependudukan 2. Dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten dan memadai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. PKS Pemanfaatan Data Kependudukan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan ketentuan produk hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Menggunakan nomor, tanda tangan, materai dan cap tinta basah untuk mencegah pemalsuan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Monitoring setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada bulan Juni dan Desember tiap tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana

STANDAR PELAYANAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS) PEMANFAATAN DATA KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat Kerjasama Pemanfaatan KIA 2. Prolog Kerjasama Pemanfaatan KIA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani antara Lembaga Pengguna (OPD dan lembaga swasta dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara 2. Pembuatan Draf Perjanjian Kerjasama (PKS) Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA). 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara dan Lembaga Pengguna (OPD atau lembaga swasta) melakukan pembahasan elemen data yang akan diakses 4. OPD/Lembaga Swasta membuat laporan realisasi pemanfaatan data kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara setiap bulan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Bulan s/d 2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Naskah PKS Pemanfaatan KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang PIK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, melalui mekanisme: 1. OPD bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui website atau kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada Petugas Pelayanan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Saudara Mohammad Jumeidi, S.Kom HP. 0821 5870 0761 3. Saran/pengaduan melalui: Website : E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 3. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 4. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja Kantor 3. Komputer 4. Buku Registrasi 5. Lemari Arsip 6. Kotak Saran 7. Ruang Kantor yang Representatif 8. Ruang Tunggu lengkap dengan kursi
3.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari 3 orang: 1. 1 (satu) orang petugas Informasi/Saran/Pengaduan 2. 1 (satu) orang Petugas Administrasi 3. 1 (satu) orang Pengelola/Pengiriman
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas pelaksana administrasi pendidikan minimal D.III, S1 Komputer, S1 Komunikasi, Berpenampilan Menarik dan menguasai komunikasi dengan baik b. Staf pengelola/pengetik pendidikan minimal D.III, menguasai Tata Naskah Dinas dan Komputer

5.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kayong Utara
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya PKS Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA) 2. Dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten dan memadai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. PKS Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan tidak bertentangan dengan ketentuan produk hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Menggunakan nomor, tanda tangan, materai dan cap tinta basah untuk mencegah pemalsuan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Monitoring setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada bulan Juni dan Desember tiap tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengirimkan surat permohonan data administrasi kependudukan 2. Mengolah data-data administrasi kependudukan sesuai dengan surat permohonan data 3. Memverifikasi dan validasi data-data yang diserahkan oleh ADB 4. Menandatangani surat balasan permohonan data administrasi kependudukan beserta laporan
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan/dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang PIAK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, melalui mekanisme: 1. OPD bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui website atau kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada Petugas Pelayanan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Saudari Olivia Dwi Parwita, S.Kom HP. 0812 53540033 3. Saran/pengaduan melalui: Website : E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja Kantor 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Lemari Arsip 6. Kotak Saran 7. Ruang Kantor yang Representatif 8. Ruang Tunggulengkap dengan kursi
3.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari 2 orang: 1. 1 (satu) orang Administrator Database 2. 1 (satu) orang Petugas Administrasi
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh satuan secara berjenjang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya data administrasi kependudukan yang dimohon 2. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan 3. Dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten dan memadai

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk 2. Dokumentasi jaminan keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Monitoring setiap saat oleh satuan langsung dan tidak langsung pada bulan Januari dan Desember tiap tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

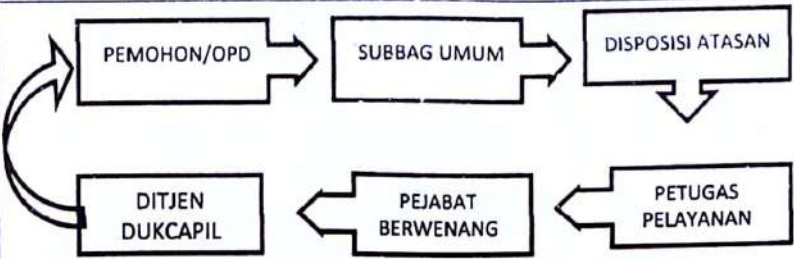
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Akses system website 2. Akses server
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Monitoring secara berkala status pembaruan konten 2. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi hosting dan nama domain 3. Melaporkan situasi kondisi permasalahan dan alternatif pemecahan ke bagian IT 4. Melakukan penyelesaian permasalahan secara personil
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Akses website tersedia
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang PIK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, melalui mekanisme: 1. OPD bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui website atau kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada Petugas Pelayanan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Saudara Muhammad Sabiran, S.Kom HP. 0896 9404 8604 3. Saran/pengaduan melalui: Website : E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com Fanspage : Disdukcapil Kku

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja Kantor 3. Komputer 4. Lemari Arsip 5. Kotak Saran 6. Ruang Kantor yang Representatif
3.	Jumlah Pelaksana	Terdidari 2 orang
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai Komputer b. Menguasai tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan c. Mampu bersikap ramah dengan para pemohon
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Budaya kerja 2. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan 3. Dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten dan memadai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk 2. Dokumen dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Monitoring setiap saat oleh satuan langsung dan dievaluasi pada bulan Juni dan Desember tiap tahun, bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana
----	-----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat permohonan pemanfaatan data dari OPD ditujukan ke Ditjen Dukcapil Kemendagri RI melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara 2. Permohonan dari OPD ditindaklanjuti dengan surat izin Akses Pemanfaatan Data ke Ditjen Dukcapil Kemendagri RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Penerimaan berkas Pengajuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan dari OPD pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara 2. Berkas Pengajuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan diagendakan, didisposisikan berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang PIAK dan PD, Pejabat Fungsional ADB ahlimuda. 3. Surat permohonan izin akses Pemanfaatan Data diproses dan diketik di staf bidang PIAK 4. Paraf dan tanda tangan surat permohonan pemanfaatan data pada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara 5. Penomoran (registrasi) Surat Permohonan Pemanfaatan Data di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara 6. Surat izin akses diterbitkan dari Ditjen Dukcapil Kemendagri RI 7. Penyediaan Draft Perjanjian Kerjasama (PKS) dan Juknis 8. Penandatanganan PKS dan Juknis 9. Implementasi
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Bulan s/d 2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai kebutuhan OPD Pengguna (Kapasitas kuota jaringan VPN)
5.	Produk Pelayanan	Pemanfaatan Data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang PIAK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, melalui mekanisme: 1. OPD bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui website atau kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada Petugas Pelayanan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Saudara Mohammad Jumeidi, S.Kom HP. 0821 5870 0761 3. Saran/pengaduan melalui: - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id - E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com - Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 3. 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja Kantor

	Fasilitas	3. Komputer 4. Buku Registrasi 5. Lemari Arsip 6. Kotak Saran 7. Ruang Kantor yang Representatif 8. Ruang Tunggulengkap dengankursi
3.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari 3 orang: 1. 1 (satu) orang petugas Informasi/Saran/Pengaduan 2. 1 (satu) orang Petugas Administrasi 3. 1 (satu) orang Pengelola/Pengerikan
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas pelaksana administrasi pendidikan minimal D.III, S1 Komputer, S1 Komunikasi, Berpenampilan Menarik dan menguasai komunikasi dengan baik b. Staf pengelola/pengetik pendidikan minimal D.III, menguasai Tata Naskah Dinas dan Komputer
5.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kayong Utara
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya izin Pemanfaatan Data Kependudukan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten dan memadai 3. Prosedur sesuai Permendagri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin Akses Pemanfaatan Data Kependudukan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan ketentuan produk dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Menggunakan nomor, tanda tangan dan cap tinta basah untuk mencegah pemalsuan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Monitoring setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada bulan Juni dan Desember tiap tahun, bilateral jadikesejangan kinerja dan diadakan perbaikan personil pelaksana

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Pengaduan permasalahan tentang pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan] --> B[Pemohon menunggu pengaduan diproses oleh Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Pemohon mendapat solusi atas pengaduannya] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 hari 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Permasalahan Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP : 0811 5674776 b. Website : c. E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com d. Fanspage : Disdukcapil KKU

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 d. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 e. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 f. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 g. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 8 Tahun 2016 h. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK i. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring j. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk k. Perda Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, dan Komputer

3.	Jumlah Pelaksana	a. 3 (tiga) orang CS b. 1 (satu) orang Pejabat Pengelola Pengaduan c. Tim Penjawab Aduan
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan b. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan c. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan d. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan e. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5.	Pengawasan Internal	Monitoring Sub Koordinator, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	c. Maklumat Pelayanan d. SOP Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Pengarahan dari Kepala Dinas b. Rapat Evaluasi Staf 1 (satu) minggu sekali c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA**

ASLINDA, S.HUT., M.M

Pembina TK.I

NIP. 19791223 200501 2 012

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	- Berusia 17 tahun keatas dan/atau sudah ataupun pernah kawin - Telah memiliki KTP el/sudah melakukan perekaman KTP el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Penduduk mengunduh/download aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/APP Store; - Penduduk melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukkan NIK, alamat email dan nomor HP; - Penduduk melakukan foto selfi untuk verifikasi data; - Penduduk melakukan scan barcode melalui operator SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; - Penduduk mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan; - Penduduk melakukan login pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukkan pin yang disampaikan melalui email; - Penduduk melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Hari kerja sejak permohonan pendaftaran diajukan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Bidang PIAK dan PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara, melalui mekanisme: - Penduduk bisa menyampaikan saran/pengaduan melalui website atau kotak saran - Menyampaikan langsung kepada Petugas Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara Saudara Muhammad Sabiran, S.Kom HP. 089694048604 - Saran/pengaduan melalui: - Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id - E-mail : disdukcapil_kku@yahoo.com - Fanspage : Disdukcapil Kku

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 - Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data 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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat Tulis Kantor - Meja Kantor - Komputer - Buku Registrasi - Lemari Arsip

		6. Kotak Saran 7. Ruang Kantor yang Representatif 8. Ruang Tunggu lengkap dengan kursi
3.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari 3 orang: 1. 1 (satu) orang petugas Informasi/Saran/Pengaduan 2. 1 (satu) orang Petugas Administrasi 3. 1 (satu) orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas pelaksana administrasi pendidikan minimal D.III, SI Komputer, SI Komunikasi, Berpenampilan Menarik dan menguasai komunikasi dengan baik b. Staf pengelola/pengetik pendidikan minimal D.III, menguasai Tata Naskah Dinas dan Komputer
5.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang 2. Inspektorat Kabupaten Kayong Utara
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya Identitas Kependudukan Digital 2. Dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten dan memadai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Identitas Kependudukan Digital yang diterbitkan tidak bertentangan dengan ketentuan produk hukum dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Monitoring setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi setiap bulan . bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana