



PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAHAKAM ULU

NOMOR : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN MAHAKAM ULU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.

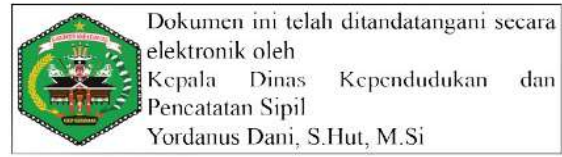
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Pendaftaran Penduduk;
 - b. Pencatatan Sipil; dan
 - c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mahakam Ulu
Tanggal, 11 Maret 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-
TU.I/III/2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
MAHAKAM ULU

A. PENDAHULUAN

1. Visi :
“ Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Prima “
2. Misi :
 - a. Meningkatkan kualitas Database Kependudukan
 - b. Mengembangkan Sistem Administrasi Kependudukan
 - c. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur
 - d. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - e. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat dalam Kepemilikan Dokumen Kependudukan.
3. Motto :
“ SEhari PastI tuNTAS (SEPINTAS) “

B. STANDAR PELAYANAN

- I. Jenis Standar Pelayanan :
 1. Pencatatan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI) dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
 2. Pencatatan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI) di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
 3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
 4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
 5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
 6. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat
 7. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data
 8. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang/Rusak
 9. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi Orang Asing (OA)
 10. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru untuk Warga Negara Indonesia (WNI)
 11. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru karena Pindah, Perubahan Data Rusak dan Hilang warga Negara Indonesia (WNI)
 12. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru untuk Orang Asing (OA)
 13. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru karena Pindah, Perubahan Data Rusak dan Hilang untuk Orang Asing (OA)
 14. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Warga Negara Indonesia (WNI)
 15. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang Asing (OA)

16. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
17. Penerbitan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
18. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
19. Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
20. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
21. Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan
22. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
23. Penerbitan Kutipan Akta Kematian
24. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (Umum dan terlambat)
25. Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah
26. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)
27. Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak (Umum, terlambat, dan melalui penetapan pengadilan)
28. Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak (Umum dan terlambat)
29. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) (Umum dan terlambat)
30. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)
31. Penerbitan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) secara online
32. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kampung
33. Pencatatan Lahir Mati
34. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (WNI-WNA)
35. Pencatatan Perubahan Nama (Umum dan terlambat)
36. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya (Umum dan terlambat)
37. Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)
38. Penerbitan Kutipan Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
39. Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
40. Pencatatan Akta Kelahiran Terintegrasi
41. Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
42. Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan
43. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi
44. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta/Non Profit
45. Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan
46. Pemrosesan Data Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang Bermasalah
47. Pemanfaatan Data Kependudukan

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI) dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.01 b. Surat Pengantar (Asli) dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga (RW) atau disebut dengan nama lain c. Fotokopi Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Seperti Paspor, Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik) d. Fotokopi Bukti Pendidikan Terakhir (Ijazah) (Pasal 4 Perpres 96/2018) e. Apabila pada point c dan d tidak dimiliki, maka Warga Negara Indonesia (WNI) mengisi F -1.04 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan) f. Warga Negara Indonesia (WNI) menyerahkan Surat Pernyataan (Asli) tidak keberatan dari pemilik rumah menumpang Kartu Keluarga (KK), menyewa rumah, kontrak dan kost.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon ↔ Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan) → Mengecek Biometrik Penduduk (Cek Iris Mata/Sidik Jari) untuk mengetahui sudah pernah memiliki Data Perekaman atau belum (Operator Perekaman) → Penerbitan Biodata (Operator SIAK) → Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk yang transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI) di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

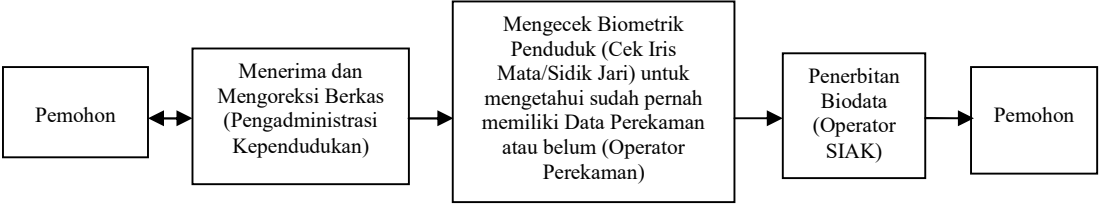
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.01 b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor/Surat Perjalanan Laksana Paspor/SPLP) c. Fotokopi Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan (Surat Keterangan Lahir) dan Peristiwa Penting (Seperti Paspor, Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik) d. Fotokopi Bukti Pendidikan Terakhir (Ijazah) (Pasal 7 Ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon ↔ Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan) → Mengecek Biometrik Penduduk (Cek Iris Mata/Sidik Jari) untuk mengetahui sudah pernah memiliki Data Perekaman atau belum (Operator Perekaman) → Penerbitan Biodata (Operator SIAK) → Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI) di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk yang transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

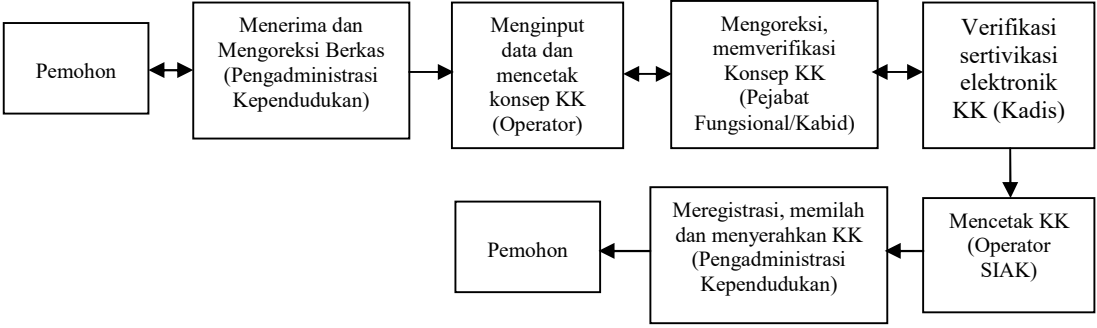
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.01 b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor) c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap (Pasal 6 Ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk yang transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Biodata Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

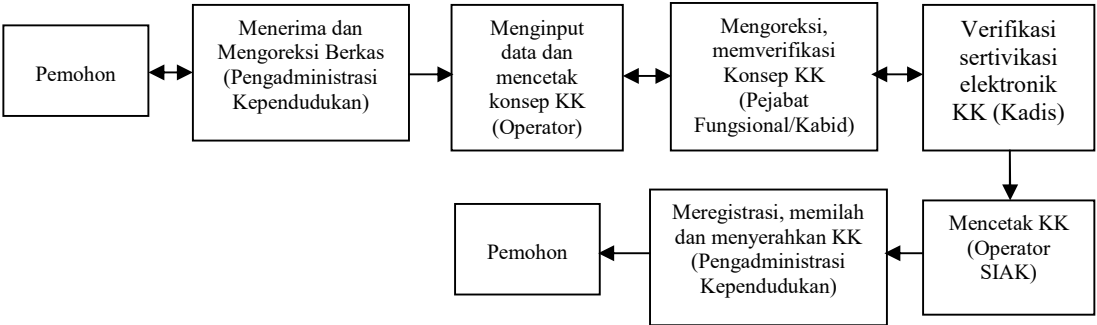
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perkawinan/Perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

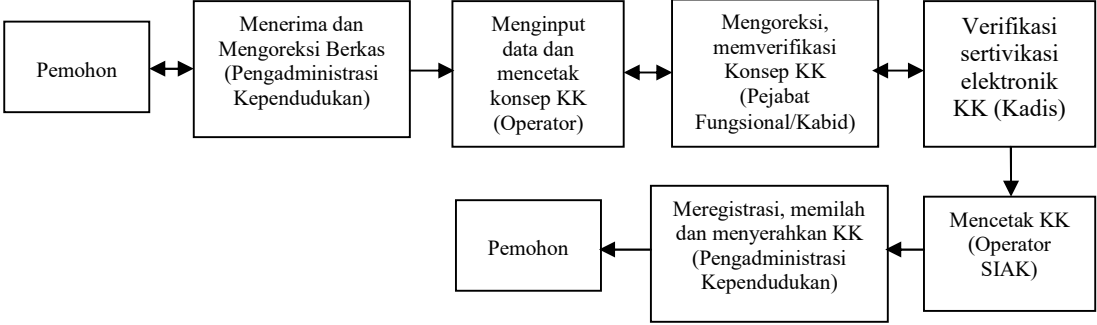
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Fotokopi Akta Kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapi Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

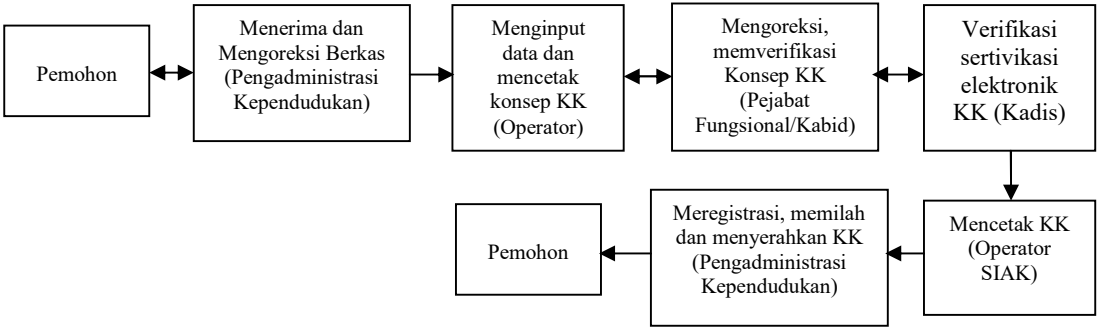
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) lama c. Berumur sekurang-kurangnya 17 (Tujuh Belas) Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

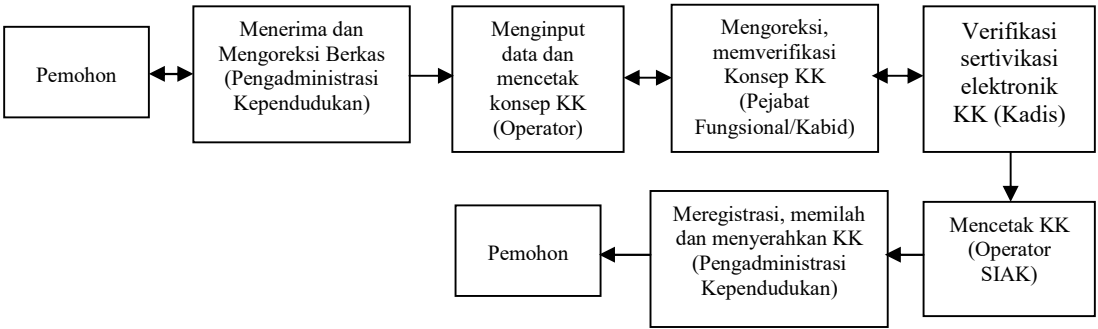
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 dan F-1.06 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) lama c. Fotokopi Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh : Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting Catatan : Peristiwa Kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau Antar Negara (Pasal 12 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang/Rusak	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau Kartu Keluarga (KK) Rusak c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronikm (KTP-el) d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) (Untuk Orang Asing) (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang/Rusak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi Orang Asing (OA)

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Penduduk Orang Asing Mengisi Formulir F-1.02 b. Surat Pengantar (asli) dari Rukun Tetangga (RT) atau Rukun Warga (RW) c. Fotokopi Dokumen Perjalanan d. Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) Menginput data dan mencetak konsep KK Asing (Operator SIAK dan ADB) Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK Asing (Pejabat Fungsional Identitas Penduduk) Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK Asing (Kabid) Verifikasi sertifikasi elektronik KK Orang Asing (Kadis) Mencetak KK Asing (Operator SIAK dan ADB) Meregistrasi dan menyerahkan (Pengadministrasi Kependudukan) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapi Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing (OA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing (OA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru untuk Warga Negara Indonesia (WNI)

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon ↔ Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) → Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK) ↔ Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el (Petugas Pencetakan KTP-el) ↓ Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan) ← Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru untuk Warga Negara Indonesia (WNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Huk um	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru karena Pindah, Perubahan Data Rusak dan Hilang Warga Negara Indonesia (WNI)

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Surat Keterangan Pindah (SKP), Jika terjadi Pindah Datang c. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) lama dan Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Jika terjadi Perubahan Data) d. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Rusak, Jika KTP-el Rusak e. Surat kehilangan dari Kepolisian (Jika KTP-el Hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon ↔ Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) → Petugas memverifikasi/memvalidasi data pemohon (Operator SIAK) → Melakukan konsolidasi data perekaman KTP-el (Operator KTP-el) ↓ Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru karena Pindah, Perubahan Data Rusak dan Hilang Warga Negara Indonesia (WNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP / WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru untuk Orang Asing (OA)	

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru untuk Orang Asing (OA)

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] <--> B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK)] C <--> D[Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el (Petugas Pencetakan KTP-el)] D --> E[Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan)] E --> F[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru untuk Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Orang Asing (OA)

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024
Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Surat Keterangan Pindah (SKP), Jika terjadi Pindah Datang c. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) lama dan Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Jika terjadi Perubahan Data) d. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) lama (jika Perpanjangan KTP-el) e. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Rusak, Jika KTP-el Rusak f. Surat kehilangan dari Kepolisian (Jika KTP-el Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon ↔ Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) → Petugas memverifikasi/memvalidasi data pemohon (Operator SIAK) → Melakukan konsolidasi data perekaman KTP-el (Operator KTP-el) ↓ Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP / WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Warga Negara Indonesia (WNI)

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Aslinya c. Kartu Keluarga (KK) asli Orang Tua/Wali (Pasal 3 Ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk Anak Usia 0-5 Tahun kurang 1 (satu) hari d. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk Anak 5-17 Tahun kurang 1 (satu) hari (Pasal 3 Ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk Anak Usia 5-17 Tahun kurang 1 (satu) hari Syarat Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah datang : a. Melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA Hilang) (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA Rusak) (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) Orang Tuanya (untuk Anak WNI yang baru dating dari Luar Negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan d. Melampirkan Surat Keterangan Pindah/SKP (untuk penggantian karena pindah dating dalam Wilayah NKRI) (Pasal 6 Permendagri 2/2016) Catatan : a. Masa berlaku KIA untuk Anak kurang dari 5 (lima) Tahun adalah sampai Anak berusia 5 (lima) Tahun b. Masa berlaku KIA untuk Anak 5 Tahun adalah sampai Anak berusia 17 (Tujuh Belas) Tahun Kurang 1 (satu) hari.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK) Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA (Pengadministrasi Kependudukan) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Warga Negara Indonesia (WNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	b. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang asing (OA)

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.02 b. Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) c. Kartu Keluarga (KK) asli Orang Tua/Wali (Pasal 8 Ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk Anak Usia 0-5 Tahun kurang 1 (satu) hari d. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk Anak 5-17 Tahun kurang 1 (satu) hari (Pasal 8 Ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk Anak Usia 5-17 Tahun kurang 1 (satu) hari Syarat Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang : a. Melampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA Hilang) (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA Rusak) (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan Surat Keterangan Pindah/SKP (untuk penggantian karena pindah dating dalam Wilayah NKRI) (Pasal 12 Permendagri 2/2016) Catatan : Masa berlaku KIA untuk Anak Orang Asing (OA) sama dengan Izin Tinggal Tetap Orang Tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK) Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA (Pengadministrasi Kependudukan) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	c. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

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

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Penduduk Orang Asing Mengisi Formulir F-1.03 b. Surat pengantar RT c. Surat pengantar Lurah/Petinggi d. Fotokopi dokumen perjalanan (paspor) e. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi f. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar g. Mengisi formulir biodata di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) Menginput data dan mencetak konsep SKTT (Operator SIAK) Mengoreksi konsep SKTT (Pejabat Fungsional Identitas Penduduk/Kabid) Pemohon Mendaftarkan, membubuhkan Cap dan menyerahkan (Pengolah data identitas penduduk) Menandatangani SKTT (Kadis)
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 (Satu) Bulan Sekali

↔

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dari daerah asal (asli) c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk) Mengambil data secara online (Operator SIAK/ADB) Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah dan konsep KK (Pejabat Fungsiona/Kabid) Pemohon Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk) Mencetak KK (Operator SIAK) Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK (Kadis)
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- (Gratis) b. Terlambat : Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola mutasi penduduk) Memproses konsep surat pindah keluar (Operator SIAK/ADB) Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Pejabat Fungsional Mutasi Penduduk/Kabid) Pemohon Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk) Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK) Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kadis)
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapi Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan surat pindah keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat pindah keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia/Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) c. SKPLN dari Dinas atau Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Perwakilan Republik Indonesia d. Nomor Kartu Keluarga (KK) dan Nomor Induk Kependudukan (bagi yang pernah memiliki KK) e. Formulir isian SKDLN di Disdukcapil f. SKDLN dihunakan sebagai dasar pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Catatan : WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (Empat Belas) hari sejak tanggal kedatangan (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2016)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk) Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Operator SIAK/ADB) Mengoreksi dan memverifikasi berkas surat keterangan pindah datang dan konsep KK (Pejabat Fungsional/Kabid) Pemohon Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola mutasi penduduk) Mencetak KK (Operator SIAK) Verifikasi sertifikasi elektronik konsep KK (Kadis)
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas SPPLN (Surat Pengantar Pindah Luar Negeri) 1) Mengisi Formulir F-1.03 2) Kartu Keluarga (KK) Asli 3) Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 4) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia 5) Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) b. Berkas SKPLN (Surat Keterangan Pindah Luar Negeri) 1) Formulir SKPLN di Disdukcapil 2) Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) asli ditarik di Disdukcapil 3) SKPLN digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengola Mutasi Penduduk) Memproses konsep surat pindah keluar negeri (Operator SIAK/ADB) Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar negeri (Pejabat Fungsional Mutasi Penduduk/Kabid) Pemohon Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk) Mencetak surat keterangan pindah keluar negeri (Operator SIAK) Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar negeri (Kadis)
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

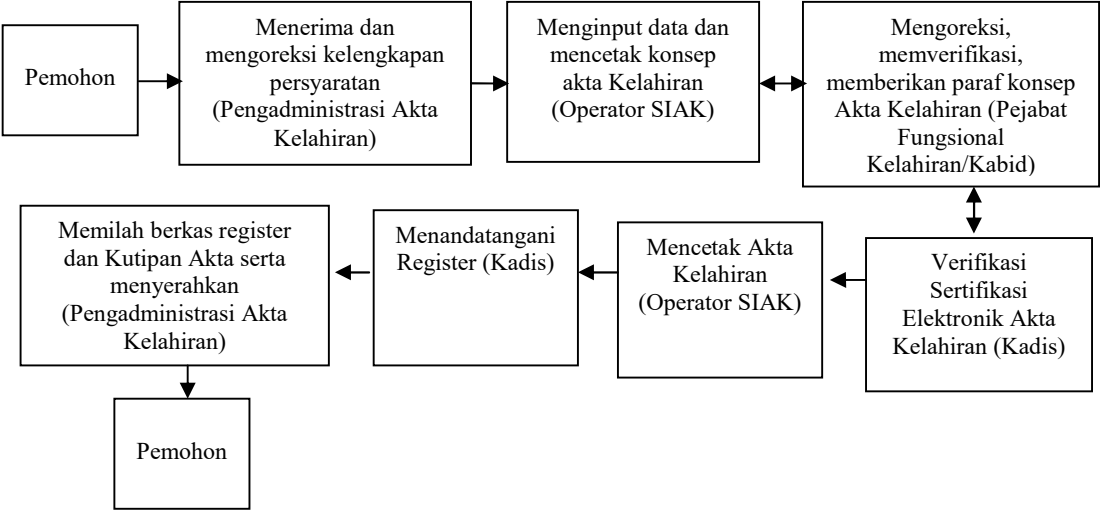
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. Melampirkan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah (Pengelola Mutasi Penduduk) Melakukan proses pindah dating penduduk (Operator SIAK) Mengoreksi dan memverifikasi berkas surat keterangan pindah (Pejabat Fungsional Mutasi Penduduk/Kabid) Pemohon Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk) Mencetak dokumen (Operator SIAK) Verifikasi Sertifikasi dokumen (Kadis)
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-5008-3178 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

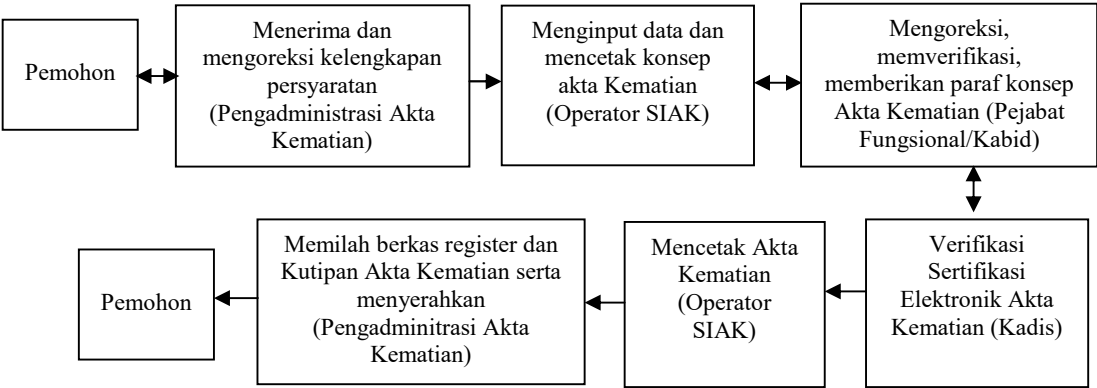
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua (suami istri) d. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek e. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti lain yang sah; f. Melampirkan Foto copy ijazah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran dengan mengisi Formulir F-2.03 dan 2 (Dua) Orang Saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana poin d h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran dengan mengisi Formulir F-2.04 dan 2 (Dua) Orang Saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana poin e Bagi orang asing melampirkan : a. Fotokopi dokumen perjalanan b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Visa Kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kematian	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

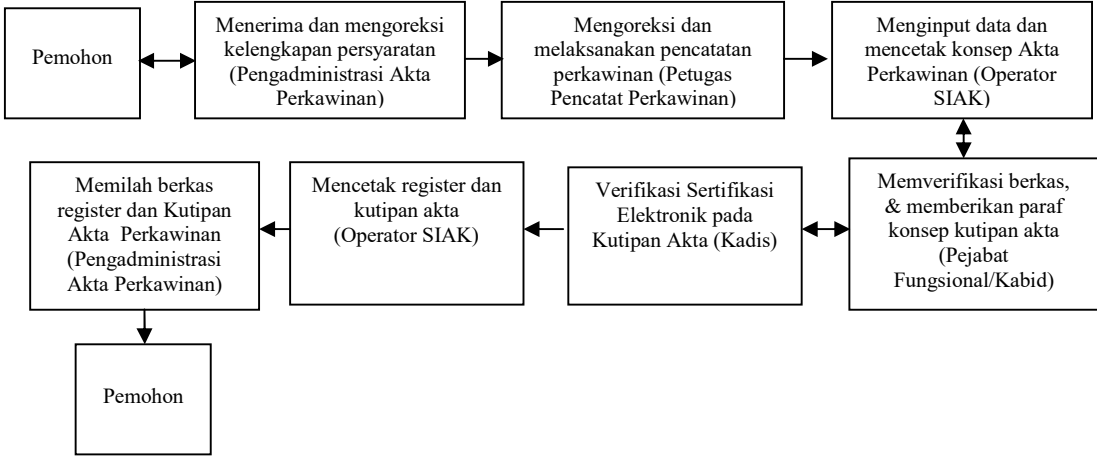
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter atau Kepala Desa/Petinggi Kampung Setempat c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) yang meninggal d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) ahli waris/yang melaporkan e. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada) f. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Surat Perkawinan/Buku Nikah Agama (dilegalisir) c. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Asli (suami isteri) d. Kartu Keluarga (KK) Asli e. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) f. Pas foto warna gandeng ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar g. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) orang saksi i. Diumumkan selama 10 hari Bagi janda/duda : a. Karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya b. Karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian Bagi orang asing melampirkan: a. Dokumen Perjalanan (Kartu identitas dan paspor) b. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas c. Rekomendasi/Izin perkawinan dari kedutaan/konsulat izin dari negara atau perwakilan negaranya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; P1[Pemohon] --> P2[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Perkawinan)]; P2 --> P3[Mengoreksi dan melaksanakan pencatatan perkawinan (Petugas Pencatat Perkawinan)]; P3 --> P4[Menginput data dan mencetak konsep Akta Perkawinan (Operator SIAK)]; P4 --> P5[Memverifikasi berkas, & memberikan paraf konsep kutipan akta (Pejabat Fungsional/Kabid)]; P5 --> P6[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)]; P6 --> P7[Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK)]; P7 --> P8[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Perkawinan (Pengadministrasi Akta Perkawinan)]; P8 --> P9[Pemohon]; P4 <--> P5;</pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja Setelah Penandatanganan Register Perkawinan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapi Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



		STANDAR PELAYANAN Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
Unit Kerja		: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F-02.01 b. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Asli (Suami isteri) c. Kartu Keluarga (KK) Asli d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (suami isteri) e. Surat Ijin Atasan/Komandan bagi TNI dan Polri f. Pas foto warna gandeng ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar g. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) orang saksi i. Diumumkan selama 10 hari Bagi orang asing melampirkan: a. Dokumen Perjalanan (Kartu identitas dan paspor) b. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas c. Rekomendasi/Izin perkawinan dari kedutaan/konsulat izin dari negara atau perwakilan negaranya	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Perkawinan) Mengoreksi dan melaksanakan pencatatan perkawinan (Petugas Pencatat Perkawinan) Menginput data dan mencetak konsep Akta Perkawinan (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta (Pejabat Fungsional/Kabid) Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis) Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK) Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta) Pemohon	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja Setelah Penandatanganan Register Perkawinan	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapi Mahulu	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera		
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi		
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas		
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali		

↔

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

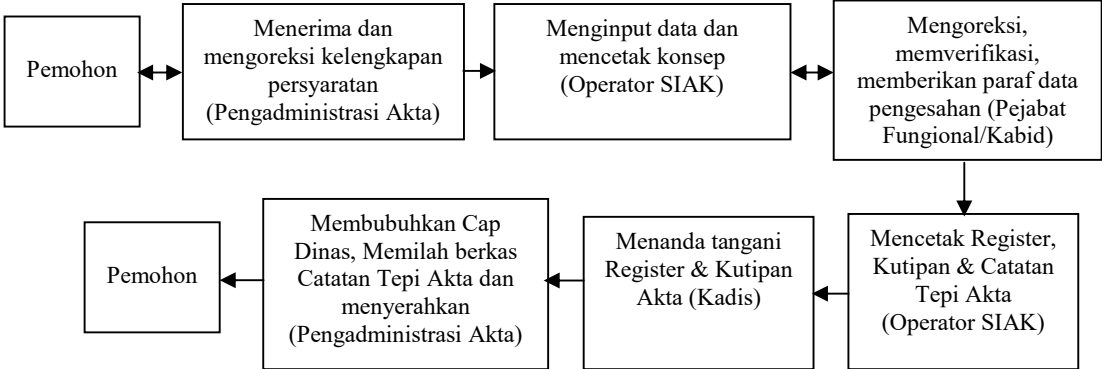
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Kartu Keluarga (KK) Asli b. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Asli c. Fotokopi salinan putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap d. Kutipan Akta Perkawinan Asli (suami isteri)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Perceraian) Menginput data dan mencetak konsep Akta Perceraian (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Pejabat Fungsional/Kabid) Pemohon Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta Perceraian) Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK) Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- (Gratis) b. Terlambat : Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Catatan Pinggir Akta Pengesahan Anak (Umum, terlambat, dan melalui penetapan pengadilan)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

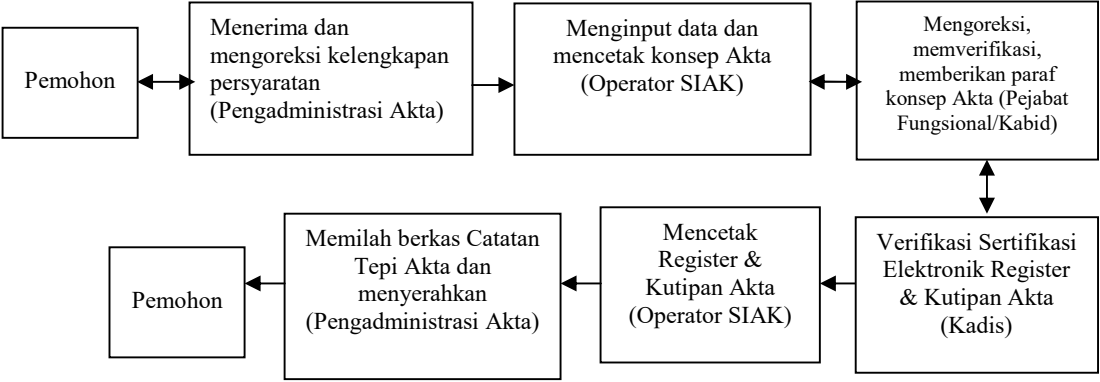
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) kedua orang tua c. Kutipan Akta Kelahiran anak d. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua e. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan agama. Bagi orang asing melampirkan : a. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcabil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Catatan Pinggir Akta Pengakuan Anak (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) ayah biologis dan ibu kandung c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran d. Fotokopi Surat Perkawinan/Buku Nikah Agama (dilegalisir) e. Asli Surat Pernyataan Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung f. Penetapan Pengakuan Bagi Anak Yang Dalam Pengakuan Yang Sah Menurut Hukum Agama g. Fotokopi salian penetapan pengadilan bagi pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/agama Bagi orang asing melampirkan : a. Fotokopi dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing b. Foto kopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1` (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- (Gratis) b. Terlambat : Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (di legalisir) c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran orang tua angkat d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua angkat e. Kutipan Akta Kelahiran anak yang bersangkutan Bagi orang asing melampirkan : a. Fotokopi dokumen perjalanan orang tua angkat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta) Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Pejabat Fungsional/Kabid) Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK) Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta (Kadis) Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- (Gratis) b. Terlambat : Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapi Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



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

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024
Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

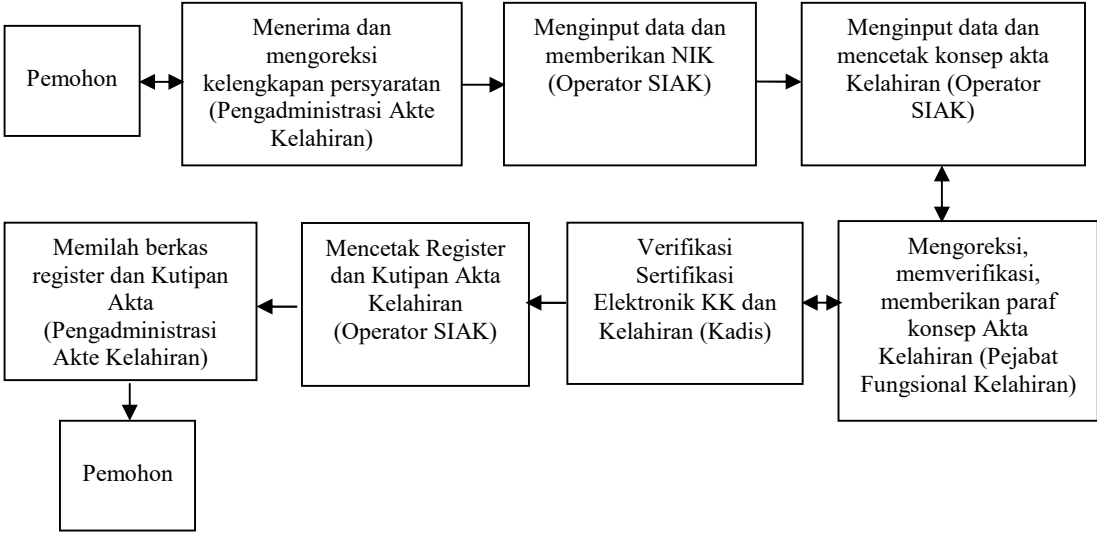
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua (suami istri) d. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek e. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan (dilegalisir) f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas penjemput berkas) Menginput data dan memberikan NIK (Operator SIAK Identitas Penduduk) Menginput data dan mencetak konsep Kutipan Akta Kelahiran (Operator SIAK Kelahiran) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta (Pejabat Fungsional Kelahiran/Kabid) Verifikasi Sertifikasi Elektronik Kelahiran (Kadis) Mencetak register dan kutipan akta kelahiran (Operator SIAK Kelahiran) Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Petugas Penjemput Berkas) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga secara <i>online</i>	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

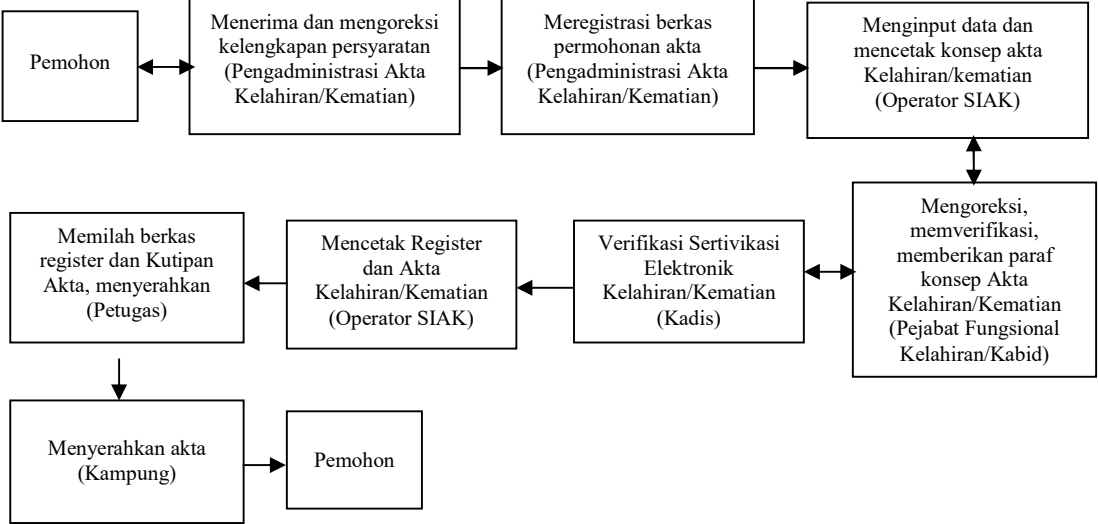
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Asli Kartu Keluarga (KK) c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua (suami istri) d. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek e. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan (dilegalisir) f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

↔

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kampung	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Akta Kelahiran : a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua (suami istri) d. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek e. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti lain yang sah; f. Melampirkan Foto copy ijazah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran dengan mengisi Formulir F-2.03 dan 2 (Dua) Orang Saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana poin d h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran dengan mengisi Formulir F-2.04 dan 2 (Dua) Orang Saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana poin e Persyaratan Akta Kematian : a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter atau Kepala Desa/Petinggi Kampung Setempat c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) yang meninggal d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) ahli waris/yang melaporkan e. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada) f. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kampung
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Surat Keterangan Lahir Mati	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

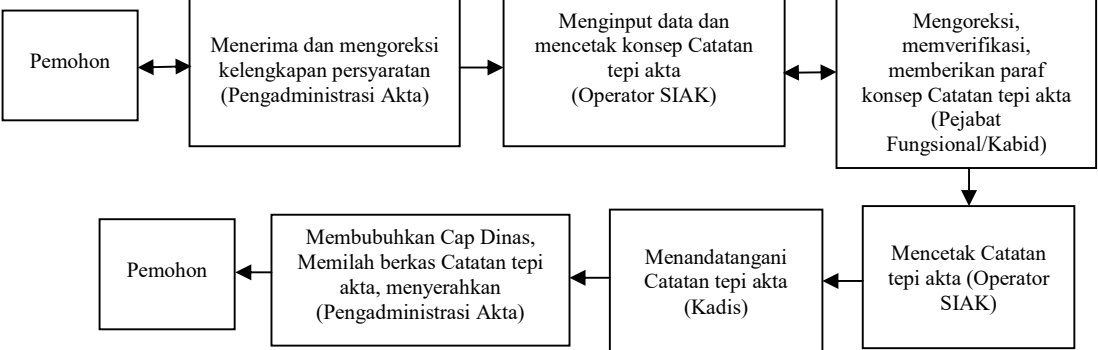
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua (suami istri) d. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek e. Surat Keterangan Lahir Mati dari Nahkoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang f. Surat Keterangan Lahir Mati dari kepala desa/petinggi apabila lahir mati di rumah/tempat lain/kebun/sawah /angkutan umum g. Surat Pernyataan Orang Tua Kandung atau Wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Bagi Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) : a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Berita Acara Pengucapan Sumpah atau pernyataan janji setia d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli e. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Asli f. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96/2018) Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA) : a. Mengisi Formulir F-2.02 b. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli d. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Asli e. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

↔

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Perubahan Nama	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) e. Fotokopi Karttu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Dokumen) menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Pejabat Fungsional / Kabid) Mencetak Catatan tepi akta (Operator SIAK) Menandatangani Catatan tepi akta (Kadis) Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi Dokumen) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

↔

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Salinan penetapan dari pengadilan negeri mengenai perubahan peristiwa penting lainnya c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) & Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang bersangkutan d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta) Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Pejabat Fungsional/Kabid) Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK) Menandatangani Catatan Tepi Akta (Kadis) Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

↔

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

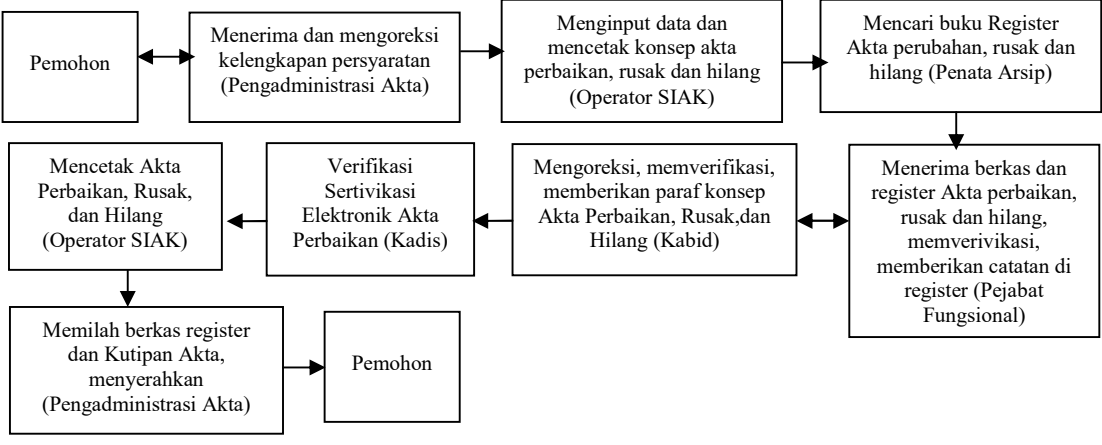
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Megisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran/Kematian/Perkawinan/Perceraian (dilegalisir) c. Fotokopi paspor Suami/Istri/Anak d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Orang Tua f. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal Republik Indonesia (dilegalisir) g. Pas Foto Gandeng 4 x 6 berwarna (pelaporan kutipan akta perkawinan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta) Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Akta (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan Akta (Pejabat Fungsional/Kabid) Mencetak Surat Keterangan Akta (Operator SIAK) Menandatangani Surat Keterangan Akta (Kadis) Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Surat Keterangan, menyerahkan (Pengadministrasi Akta) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Perbaikan data : 1) Mengisi Formulir F-2.01 2) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) pemohon 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) orang saksi 4) Asli kutipan akta 5) Fotokopi dokumen acuan (Ijazah, buku nikah, pasport dan lain-lain) b. Akta rusak : 1) Mengisi Formulir F-2.01 2) Melampirkan kutipan akta yang rusak 3) Fotokopi KK dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) pemohon 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) orang saksi c. Akta hilang : 1) Mengisi Formulir F-2.01 2) Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari Kepolisian 3) Fotokopi KK dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) pemohon 4) Fotokopi kutipan akta (jika ada) 5) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcabil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



	STANDAR PELAYANAN Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil b. Dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima foto copy Akta Pencatatan Sipil (Pengadministrasi Akta) Mengecek kebenaran dokumen Akta Pencatatan Sipil (Operator SIAK) Mengoreksi dan memparaf fotocopy Akta Pencatatan Sipil (Pejabat Fungsional) Mengandatangani foto copy Akta Pencatatan Sipil (Kabid/Sekretaris/Kadis) Mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan (Pengadministrasi Akta) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Akta Kelahiran
Terintegrasi

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024
Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

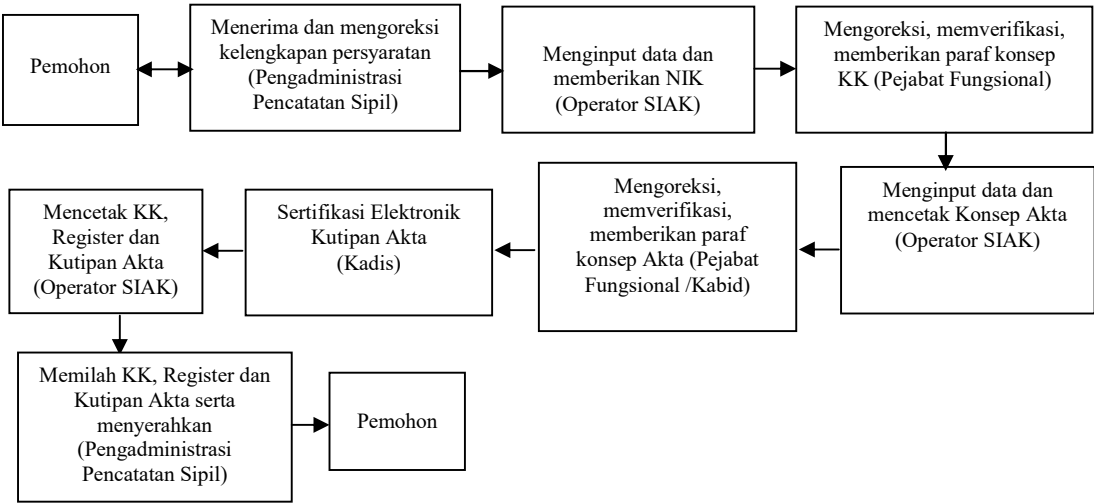
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Asli c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua (suami istri) d. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek e. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir f. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) orang saksi g. Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran dengan mengisi Formulir F-2.03 dan 2 (Dua) Orang Saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana poin d i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran dengan mengisi Formulir F-2.03 dan 2 (Dua) Orang Saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana poin e
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Kelahiran) Menginput data dan memberikan NIK (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep KK (Pejabat Fungsional) Menginput data dan mencetak Konsep Akta Kelahiran (Operator SIAK) Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Pejabat Fungsional Kelahiran/Kabid) Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK dan Akta Kelahiran (Kadis) Mencetak KK, register dan kutipan akta (Operator SIAK) Memilahkan KK, register dan Kutipan Akta serta menyerahkan (Pengadministrasi Kelahiran) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Akta Trintegrasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Bagi Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG : a. Mengisi Formulir F-2.01 atau F-2.02 b. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia c. Kutipan akta kelahiran asli Bagi Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI : a. Mengisi Formulir F-2.01 atau F-2.02 b. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) bagi Penduduk WNI Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA : a. Mengisi Formulir F-2.01 atau F-2.02 b. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian c. Asli kutipan akta kelahiran Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan : a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi izin tinggal tetap c. Asli kutipan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0812-2400-2499 b. Facebook : DisdukcapiL Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dengan nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali
----	------------------------------	-----------------------



STANDAR PELAYANAN

Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan

No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024

Tgl. Efektif : 11 Maret 2024

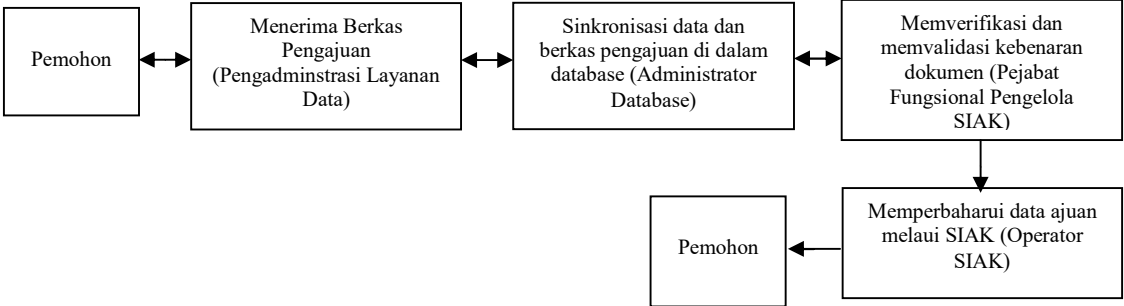
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Kartu Keluarga (KK) asli b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran/Perkawinan/Perceraian c. Fotokopi kutipan Akta Kematian pasangan bagi penduduk berstatus cerai mati d. Fotokopi Ijazah Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon ↔ Menerima Berkas Pengajuan (Pengadminstrasi Layanan Data) ↔ Memverifikasi dan memvalidasi kebenaran dokumen (Pejabat Fungsional Pengelola SIAK) → Memverifikasi dan memvalidasi di dalam database (Administrator Database) ↓ Mengaktifkan kembali data penduduk (Administrator Database) ← Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-2811-3999 b. Facebook : Disdukcabil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data pendudukaktif yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data penduduk aktif dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Kartu Keluarga (KK) Asli b. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) c. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran/Perkawinan/Perceraian d. Fotokopi kutipan Akta Kematian pasangan bagi penduduk berstatus cerai mati e. Fotokopi Ijazah Terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-2811-3999 b. Facebook : Disdukcabil Mahulu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data penduduk aktif yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data penduduk aktif dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali



		STANDAR PELAYANAN Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta/Non Profit	No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data			
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan Verifikasi Data b. Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima surat permohonan verifikasi data dan surat perintah tugas atau surat resmi (Pemroses Dokumen) Menerima permohonan dan mendisposisi surat permohonan (Kadis) Menganalisis dan menindaklanjuti permintaan verifikasi data (Pejabat Administrator Pemanfaatan Data) Menindaklanjuti verifikasi data melalui perjanjian kerjasama (PKS) (Pejabat Fungsional Pemanfaatan data) Pemohon	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja	
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta/Non Profit	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-2811-3999 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :			
No	Komponen	Uraian		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera		
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi		
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas		
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk dijamin standar keasliannya		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali		

↔

 STANDAR PELAYANAN Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024		
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan Data Perkembangan Kependudukan b. Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima surat permohonan data perkembangan kependudukan dan surat perintah tugas atau surat resmi/Menerima permintaan lewat email (Pemroses Dokumen) Menerima permohonan dan mendisposisi surat permohonan (Kadis) Menganalisis dan menindaklanjuti permintaan data perkembangan kependudukan (Pejabat Administrator PIAK) Pemohon Mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan dokumen data perkembangan kependudukan Menindaklanjuti permintaan data melalui softcopy dan/atau hardcopy (Pejabat Fungsional PIAK) Mempersiapkan dan mengolah data perkembangan kependudukan (Administrator Database)
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-2811-3999 b. Facebook : Disdukcakil Mahulu
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

↔

 STANDAR PELAYANAN Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024		
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang bermasalah b. Menyerahkan nomor kontak yang bisa dihubungi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima Fotokopi KK/data KTP yang bermasalah (Pengadminstrasi Layanan Data) Menganalisa data tunggal (Administrator Database) Mengajukan data ke system penghapusan data KTP-el bermasalah (Pejabat Fungsional PIAK) Membuat Surat Permohonan penghapusan data ke Ditjen Dukcapil (Kadis) Melakukan proses penunggalan data (Administrator Database) Mengagendakan tahapan penerbitan data tunggal (Pemroses Dokumen) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data KTP-el yang bisa diproses ulang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-2811-3999 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data KTP-el yang bisa diproses ulang yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data KTP-el yang bisa diproses ulang standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

↔

 STANDAR PELAYANAN Pemanfaatan Data Kependudukan No. Dokumen : 470/003/SP/DISDUKCAPIL-TU.I/III/2024 Tgl. Efektif : 11 Maret 2024		
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 Permintaan Akses Data Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menerima surat permintaan Akses Data Kependudukan (Pengadministrasi Layanan Data) Menerima dan mendisposisi permintaan akses data (Kadis) Menganalisa dan menindaklanjuti permintaan akses data (Pejabat Administrator PIAK) Menindaklanjuti permintaan akses data melalui perjanjian kerjasama (PKS) (Pejabat Fungsional Pemanfaatan data) Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	14 (Empat Belas) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemanfaatan data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. HP/WA : 0852-2811-3999 b. Facebook : Disdukcapil Mahulu
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat Mahakam Ulu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya akses pemanfaatan data kependudukan yang termutakhir dan terintegrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data kependudukan dapat diakses sesuai dengan hak akses yang diberikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (Satu) Bulan Sekali

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAHAKAM ULU,





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Yordanus Dani, S.Hut, M.Si