



PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale Kec. Sesayap
Kode Pos 77611 Email : capilkt@gmail.com Website : disdukcapil.tanatidungkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANA
TIDUNG

NOMOR B.000.8.3.2/166/DKPS-KTT/VI/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANA
TIDUNG TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANA TIDUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;

- Mengingat** :
1. UU Nomor 34 Tahun 2007 Tentang pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4750
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
10. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring
11. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
12. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
13. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
14. Peraturan Bupati Kabupaten Tana Tidung Nomor 75 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan Dan catatan Sipil Kabupaten Tana Tidung
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
16. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:

1. Penerbitan Biodata WNI;
2. Penerbitan Biodata Orang Asing;
3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga;
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga dalam 1 (Satu) Alamat;
6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/ Rusak;
8. Penerbitan KTP-EL Untuk WNI
9. Penerbitan KTP-EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI;
10. Penerbitan KTP-EL Baru untuk Orang Asing
11. Penerbitan KTP-EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing;
12. Penerbitan KIA Baru untuk Anak WNI;
13. Penerbitan KIA Baru untuk Anak Orang Asing;
14. Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI;
15. Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI;
16. Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI;
17. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
18. Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri;
19. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI;
20. Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI;
21. Pencatatan Kelahiran Orang Asing;
22. Pencatatan Lahir Mati;
23. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
24. Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI;
25. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI;
26. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
27. Pencatatan Perceraian;
28. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
29. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI;
30. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
31. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah menurut Hukum/ Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI;
32. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI;
33. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing di Wilayah NKRI;
34. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang di Lahirkan sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI;
35. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk;
36. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk;
37. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari subjek Akta di Wilayah NKRI;
38. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;

39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ CONTARIUS ACTUS;
40. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI;
41. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG;
42. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memilih menjadi WNI;
43. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memilih menjadi WNA;
44. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan;
45. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA di Luar NKRI
46. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya
Keputusan ini dibebankan pada APBD dan APBN

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tana Tidung
Pada Tanggal : 27 Mei 2024

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,
KABUPATEN TANA TIDUNG



RACHMAWATI M. S. Hut
Peraturan TK. 1 / IVb
NIP. 19800720 200604 2 016

Lampiran :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANA
TIDUNG

NOMOR
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2024**

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Biodata WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	Persyaratan pencatatan biodata DALAM Wilayah NKRI : 1. Asli surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) Persyaratan pencatatan biodata DI LUAR Wilayah NKRI: 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan yang menunjuk domisili; 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Biodata DALAM Wilayah NKRI 1. WNI mengisi F.1.01 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (Tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan) 3. WNI menyerahkan FC dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik). 4. WNI menyerahkan FC bukti Pendidikan terakhir (ijazah) 5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan.

		6. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh Penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. Biodata DI LUAR Wilayah NKRI 1. WNI mengisi F-1.01 2. WNI menyerahkan FC dokumen perjalanan (paspor/SPLP) 3. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang) 4. WNI menyerahkan FC bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir) 5. WNI menyerahkan FC bukti Pendidikan terakhir (ijazah) 6. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.
		1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Biodata WNI
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal

		3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC 9. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik

		8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Biodata Orang Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopy Dokumen Perjalanan 2. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap; (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi F.1.01 2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen perjalanan (paspor/ SPLP) 3. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP 4. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Biodata Orang Asing
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal

		3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC 9. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik

		8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

3. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. Penduduk menunjukkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/ perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak (apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan). 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-EI 4. Dinas menerbitkan KK Baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC 9. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas

		5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pengantian Kepala Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi Akta kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 08/2019) 2. Fotokopi KK lama
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.01 2. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal 3. Melampirkan fotokopi KK lama 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud ditiptkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan 5. Dinas menerbitkan KK Baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

5. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi KK lama 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian) 3. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 Tahun 4. Penduduk melampirkan KK lama 5. Dinas menerbitkan KK Baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal

		3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SLAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang

12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

6. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi KK lama 2. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: 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	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. Penduduk melampirkan KK lama 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa penting dan peristiwa kependudukan; dan 5. Dinas menerbitkan KK Baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal

		4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang

12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/ Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK yang Rusak 2. Fotocopy KTP-El; dan 3. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (Untuk OA) (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/ surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai;

		4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Baru Untuk WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Telah Berusia 17 Tahun, Sudah Kawin, atau Pernah Kawin; dan 2. Fotocopy KK (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. Penduduk Melampirkan Fotocopy KK 3. Dinas menerbitkan KTP-EL Baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	KTP-EL
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	

	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, Blangko KTP 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang) 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data) 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. Penduduk Melampirkan ✓ SKP (Jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi) ✓ KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); ✓ KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan ✓ Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 3. Dinas menarik KTP-el lama ((jika perubahan data) 4. Dinas menerbitkan KTP-EL Baru 5. Dinas memusnahkan KTP-EL lama 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	KTP-EL
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt

		7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, Blangko KTP 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik

		8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

10. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Baru untuk Orang Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi Kartu izin tinggal tetap.) (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi F-1.02 2. OA Melampirkan Fotocopy KK 3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen perjalanan dan KITAP 4. Dinas menerbitkan KTP-EL 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	KTP-EL
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, Blanko KTP 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai;

		4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

11. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang) 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data) 3. KTP-EL lama (Jika Perpanjangan KTP-EL) 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi F-1.02 2. OA Melampirkan : ✓ SKP (Jika permohonan karena pindah datang) ✓ KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); ✓ KTP-EL lama (jika perpanjangan KTP-EL) ✓ KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan ✓ Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 3. Dinas menarik KTP-el lama ((jika perubahan data) 4. Dinas menerbitkan KTP-EL Baru 5. Dinas memusnahkan KTP-EL lama 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	KTP-EL
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung

		5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapiilkt 7. Tiktok : DukcapiiTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, Blangko KTP 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab

		6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

12. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkankutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/Wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) Syarat Tambahan : 1. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. (Untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari) (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang) (Pasal 4 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak) (Pasal 5 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) 4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI) (Pasal 6 Permendagri 2/2016) Catatan : 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari 3. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02 2. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-EL orang tua, karena sudah mengisi F-1.02 3. Penduduk melampirkan Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran 4. Dinas menerbitkan KIA Baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid

		5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, Blangko KIA 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopy Paspor atau ITAP; 2. KK asli orang tua/Wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) Syarat Tambahan : 1. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. (Untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari) (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang) (Pasal 10 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak) (Pasal 11 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang) (Pasal 12 Permendagri 2/2016) Catatan : 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak Orang Asing sama dengan ITAP orang tuannya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi F-1.02 2. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-EL orang tua, karena sudah mengisi F-1.02 3. Pemohon melampirkan Fotocopy Paspor dan ITAP yang di mohonkan 4. Dinas menerbitkan KIA Baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.

3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,

		5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, Blangko KIA 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

14. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Mengisi F-1.03 2. Fotocopy kartu Keluarga 3. Untuk yang Pndah Datang membawa SKP WNI dan membawa KTP-EL dan/ atau KIA untuk di ganti dengan yang baru
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Perpindahan WNI dalam 1 Kab/Kota : 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI melampirkan fotocopy KK 3. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. 4. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah,maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; 5. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; 6. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru; 7. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; 8. Dinas Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota, menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan 9. Dinas Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota, menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKPWNI Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) : 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI melampirkan fotokopi KK; 3. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru

	apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; 5. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; 6. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah dan 7. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan Pindah Datang WNI antar Kab/ Kota (Daerah Tujuan) 1. WNI menyerahkan SKPWNI 2. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan 3. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru 4. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas Dukcapil tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan : ✓ WNI Mengisi F-1.03 ✓ WNI Melampirkan Fotocopy KK ✓ Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Disdukcapil daerah tujuan. Disdukcapil daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK ✓ Disdukcapil daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). 5. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. 6. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA lama. 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis
--	---

		6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

15. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi
1	Persyaratan	1. Fotocopy kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP-EL 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan 4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP) 5. Untuk yang Pndah Datang membawa SKP dan membawa KTP-EL dan/ atau KIA untuk di ganti dengan yang baru
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota : 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; 5. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan 6. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) : 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan FC KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP 3. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi OA yang pindah 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan Pindah Datang OA antar Kab/ Kota (Daerah Tujuan) 1. OA menyerahkan SKP 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan 3. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru 4. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA lama. 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator

		4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) OA ITAP
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

16. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal 2. Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan 4. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS) (Pasal 27 Ayat (3) Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota : 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan fotokopi SKTT , Dokumen Perjalanan dan KITAS; 3. Dalam hal OA menumpang, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; 5. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) : 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS 3. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi OA yang pindah 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan Pindah Datang OA antar Kab/ Kota (Daerah Tujuan) 1. OA menyerahkan SKP 2. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah 3. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.

3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) OA ITAS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,

		5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

17. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga; dan 2. KTP-El (Pasal 28 Ayat (2) Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas Dukcapil Kab/ Kota 3. Dinas Dukcapil Kab/Kota menyerahkan SKPLN 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia jadi wali Catatan : WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006) 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) LN

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan

		2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

18. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia (Pasal 28 Ayat (4) Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI Catatan : WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak kedatangannya (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006) 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan atau Pengaktifan KTPPPPP, KK dan KIA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

19. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (Pasal 28 Ayat (5) Perpres 96/2018)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi F-1.03 2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS Catatan : OA wajib melaporkan kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak di terbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006) 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan atau Pengaktifan KTP, KK dan KIA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

20. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya 5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.

3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,

		5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

21. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Orang Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan surat keterangan kelahiran 6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi formulir F-2.01 Untuk pelayanan 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya 5. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2.01. 6. Pemohon tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.

3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,

		5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

22. Jenis Pelayanan : Pencatatan Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan Lahir Mati yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan Lahir Mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati 3. Fotocopy KK orang tua
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 5. Pemohon tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 6. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung

		5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofinap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab

		6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

23. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. OA mengisi formulir F-2.01 3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 4. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 6. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya 7. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el 9. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia 10. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT 11. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan Akta Kematian diterbitkan tanpa NIK. 12. Dinas menerbitkan Kutipan Akte Kematian

		1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

24. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2. pas foto berwarna suami dan istri 3. KTP-EL Asli 4. KK Asli 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin). 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. 8. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya 9. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan 10. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah 11. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).

		12. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). 13. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang organisasinya terdaftar di Kemendikbud (PP 40/2019 Pasal 39 ayat 3).
		1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	

	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

25. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2. pas foto berwarna suami dan istri 3. Fotocopi Dokumen Perjalanan 4. Fotocopi Surat Keterangan tempat Tinggal 5. KTP-EL Asli 6. KK Asli 7. Fotocopi Izin Perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 5. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 6. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. 7. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan atas fotocopi ITAS/ SKTT atau Fotocopi ITAP/KK 8. Dinas Menerbitkan Akta Perkawinan, KTP-EL dengan Status Kawin dan KK yang sudah di mutakhirkan datanya 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya

5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

26. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan Asli 3. KTP-EL Asli 4. KK Asli 5.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. 4. WNI me;ampirkan KK Asli untuk Verifikasi Data yang tercantum dalam Formulir F-2.01 untuk dilakukan perubahan data (Status Kawin Kembali Ke sebelumnya) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas Menarik Kutipan Akta Perkawinan Asli, KK Asli dan KTP-ELAsli yang lama 8. Dinas Menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-EL dan KK dengan Status Perkawinan yang sudah di rubah 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 1. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Adanya E Kinerja 5. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 6. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

27. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan Asli 3. KTP-EL Asli 4. KK Asli
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. 4. WNI melampirkan KK Asli untuk Verifikasi Data yang tercantum dalam Formulir F-2.01 untuk dilakukan perubahan data (Status Perkawinan Menjadi Cerai Hidup) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas Menarik Kutipan Akta Perkawinan Asli, KK Asli dan KTP-EL Asli yang lama 8. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 9. Dinas Menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-EL dan KK dengan Status Perkawinan yang sudah di mukhtarirkan datanya 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.

3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,

		5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

28. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perceraian Asli 3. KTP-EL Asli 4. KK Asli
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. 4. WNI me;ampirkan KK Asli untuk Verifikasi Data yang tercantum dalam Formulir F-2.01 untuk dilakukan perubahan data (Status Perkawinan kembali menjadi Kawin) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas Menarik Kutipan Akta Perceraian Asli, KK Asli dan KTP-ELAsli yang lama 8. Dinas Menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, KTP-EL dan KK dengan Status Perkawinan yang sudah di mukhtarirkan datanya 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

29. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Fotocopi KK orang tua angkat 4. Fotocopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/ OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotocopi KK diperlukan untuk Verifikasi Data yang tercantum dalam Formulir F-2.01 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran 8. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 9. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 10. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 11. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 12. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 13. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 14. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengangkatan Anak Pada Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

30. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Asli Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang di setuju oleh ibu kandung atau fotocopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA 2. Foto kopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak 4. Fotocopi KK Ayah dan Ibu 5. Fotocopi Dokumen Perjalanan bagi Ibu Kandung OA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/ OA mengisi formulir F-2.01. 2. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotocopi (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. 4. Fotocopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 5. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 6. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya

5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

31. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah menurut Hukum/ Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Foto kopi salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Fotocopi KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/ OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas Dukcapil tidak menarik Salinan Penetapan Pengadilan Asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas pinggir pengakuan anak pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

32. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Kutipan Akta Kelahiran Anak 2. Fotocopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotocopi KK Orang Tua
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Fotocopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas Dukcapil tidak menarik Kutipan Akta Perkawinan Asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt

		7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik

		8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

33. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Kutipan Akta Kelahiran Anak 2. Fotocopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotocopi KK Orang Tua 4. Fotocopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas Dukcapil tidak menarik Kutipan Akta Perkawinan Asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com

		6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya

		7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

34. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang di Lahirkan sebelum
Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah menurut Hukum
Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah
NKRI;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi Salinan Penetapan Pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Fotocopi KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas Dukcapil tidak menarik Salinan Penetapan Pengadilan Asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

35. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama Penduduk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi Salinan Penetapan Pengadilan 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Fotocopi KK 4. Fotocopi Dokumen Perjalanan Bagi OA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas Dukcapil tidak menarik Salinan Penetapan Pengadilan Asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

36. Jenis Pelayanan : Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi Salinan Penetapan Pengadilan tentang Peristiwa Penting Lainnya 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Fotocopi KK 4. Fotocopi Dokumen Perjalanan Bagi OA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas Dukcapil tidak menarik Salinan Penetapan Pengadilan Asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas membuat catatan pinggir peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya Pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

37. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari subjek Akta di Wilayah NKRI;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan akta misalnya (pembetulan nama, tempat tanggal lahir, nama orangtua), maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan b. foto kopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan akta pencatatan sipil d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu KTP-el saksi difoto kopi) Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis

		6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil Mengenai Pembetulan Akta Dan Menerbitkan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Serta Mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil Dari Subjek Akta
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

38. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil 3. Fotocopi KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotocopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK

10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

39. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. Fotocopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. Fotocopi KK; dan 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 3. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan

		2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

40. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi Petikan Keputusan tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 4. KK Asli; 5. KTP-el Asli; dan 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir F-2.01. 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan) 3. Pemohon menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham (asli hanya diperlihatkan); 4. Pemohon menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; 5. Pemohon menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; 6. Pemohon menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang dikeluarkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 7. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10) 8. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
		1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan

		3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

41. Jenis Pelayanan : Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan Akta Kelahiran Asli.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 dan F-2.02 perlu disisipkan) 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); 3. Pemohon menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12) 5. Dalam hal Akta kelahiran diterbitkan oleh negara lain menerbitkan surat keterangan pelaporan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran
6	Penanganan pengaduan,	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id

	saran dan masukan	3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran

		4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

42. Jenis Pelayanan : Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memilih menjadi WNI;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli. 3. Fotocopi KK bagi Penduduk WNI
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 dan F-2.02 perlu disisipkan) 2. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; 4. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 5. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.13); dan 6. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data

4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	9. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 10. Regulasi Administrasi Kependudukan 11. Handphone 12. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 13. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 14. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 15. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data

		16. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

43. Jenis Pelayanan : Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memilih menjadi WNA;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian; dan 2. Asli Kutipan Akte Kelahiran
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; (Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 dan F-2.02 perlu disisipkan) 2. OA menyerahkan fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta kelahiran asli yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13). 5. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan oleh negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11) 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

44. Jenis Pelayanan : Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang tidak memilih Kewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi Surat Izin Tinggal Tetap; dan 2. Asli Kutipan Akte Kelahiran
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi F-2.01; (Formulir untuk pencatatan ABG belum tersedia di F-2.01 perlu disisipkan) 2. OA menyerahkan fotocopi izin tinggal tetap (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan ; 4. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14) 5. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan oleh negara lain, Dinas atau Perwakilan menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akte Kelahiran atau Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
6	Penanganan pengaduan,	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812

	saran dan masukan	4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas

		5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

45. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA di Luar NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Fotocopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 2. Asli Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan 3. Foto kopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. OA mengisi F-2.02; 2. OA menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke imigrasi; 4. OA menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan 5. Perwakilan Republik Indonesia memberikan catatan pinggir pada kutipan Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11); 6. Dalam hal Perwakilan belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disnas dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11) 1. Pemohon Mengisi formulir dan melampirkan persyaratan 2. Petugas Mengecek/Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan 3. Penginputan & Pengajuan Sertifikasi Elektronik oleh Operator 4. Verifikasi Sertifikasi Elektronik oleh Kabid 5. Sertifikasi Elektronik oleh Kadis 6. Proses Pencetakan Produk Pelayanan 7. Pemohon menerima Produk Pelayanan dan menandatangani bukti penerimaan produk.

3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Kutipan Akata Pencatatan Sipil
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email:capilktt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilktt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone

		4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

46. Jenis Pelayanan : Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1	Persyaratan	1. Penerapan SIAK Terpusat 2. Perekaman KTP-el dan berstatus tunggal 3. Smartphone 4. Jaringan komunikasi data
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyiapkan KTP-El, Email & Nomor Telepon 2. Mendownload Aplikasi Identitas Kependudukan melalui Playstore 3. Membuka Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan mengisi data-data yang dibutuhkan. Memastikan isi Email dengan benar, karena PIN Aktivasi akan di kirim melalui Email 4. Melakukan Foto Selfie guna verifikasi yang dilakukan secara mandiri 5. Melakukan scan barcode yang dilaksanakan oleh Petugas Disdukcapil 6. Mengaktivasi Akun IKD melalui Email berupa PIN dan link aktivasi 7. Membuka aplikasi Identitas Kependudukan
3	Jangka waktu pelayanan	Produk Pelayanan dilaksanakan paling lama 1 (satu) Jam kerja dengan catatan tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	IKD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Website : dukcapil.tanatidungkab.go.id 3. Whatsaap : 0823-5482-0812 4. Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tana Tidung 5. Email: capilkt@gmail.com 6. IG : @disdukcapilkt 7. Tiktok : DukcapilTanaTidung 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	

	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu dan Perlengkapannya 2. Regulasi Administrasi Kependudukan 3. Handphone 4. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, 5. Meja, kursi, Printer cetak, formulir kendali, 6. ATK, Kertas HVS 80 gram, Stofmap 7. Instalasi Listrik, Jaringan Internet dan Jaringan Komunikasi Data 8. AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Ramah, sopan, jujur dan teliti 3. Memiliki Kesabaran 4. Memiliki Integritas 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab 6. Mampu menjaga kerahasiaan di Bidang Pekerjaannya 7. Mampu berkomunikasi dan berkoodinasi dengan baik 8. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
10	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik dan Perilaku Pegawai; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E Kinerja 2. Adanya SKP dan Laporan Kinerja 3. Dilakukan Penilaian SKM Setiap Triwulan

Ditetapkan di : Tana Tidung
Pada Tanggal : 27 MEI 2024

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCERAIAN RUMAH SAKIT



RAHMAWATI, S.H.
Pembina

NIP. 19800710200604 2 016