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

A. PENDAHUAN

1. Latar Belakang

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

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi adalah suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai arah dan tujuan instansi yang realistis, memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik yang dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan instansi**.**

Bertitiktolak pada batasan arti penting Visi tersebut maka dirumuskan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten MalinauTahun 2016-2021 adalah **:**

“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Berbasis SIAK Dalam Mendukung Kabupaten Malinau Yang Maju Dan Sejahtera Melalui Gerakan Desa Membangun”

Pernyataan Visi diatas mengandung makna :

a. Tertib Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen data kependudukan melalui, Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
b. SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
c. Gerakan Desa Membangun mengandung makna bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu siap dalam membantu kepentingan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dalam hal ini kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil hingga ke desa.

Mengacu kepada Visi dan Misi Kabupaten Malinau untuk periode 2016 – 2021, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau memiliki program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan Misi ke 9 dan Misi ke 12 Kabupaten Malinau sebagai berikut :

- Misi ke 9 yaitu Mewujudkan supremasi hukum dan menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif, serta efisien guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
- Misi ke 12 yaitu Memantapkan kapasitas Pemerintah Kabupten, Kecamatan dan Desa dalam menyelenggarakan kepentingan rakyat.

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKabupaten Malinau, yaitu:

a. Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan dan pengembangan aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
b. Menuntaskan penerbitan identitas penduduk
c. Meningkatkan cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil
d. Meningkatkan pemanfaatan SIAK dalam penyajian data dan dokumen kependudukan
e. Mewujudkan pemahaman administrasi kependudukan sebagai produk hukum.

3. Maklumat Pelayanan

“Dengan ini Kami Seluruh Penyelenggara Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Secara Optimal Dengan Motto CERMAT (Cepat, Efisien, Rapi, Mudah, Akuntabel, Transparan) Secara Gratis, Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan ApabilaTidak Menepati Janji ini Kami Siap Menerima SanksiSesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku”.

B. STANDAR PELAYANAN

- Jenis - Jenis Pelayanan

Adapun Jenis Pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- **Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:**
  1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK
  2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
  3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  4. Surat Keterangan Perpindahan Penduduk :
     - Pindah Datang Penduduk antar Kabupaten/Kota antar Provinsi
     - Pindah Keluar antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi
- **Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:**
  5. Pencatata Akta Kelahiran
  6. Pencatatan Akta Perkawinan dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
  7. Pencatatan Akta Perceraian
  8. Pencatatan Akta Kematian
  9. Pencatatan Pengangkatan Anak

10. Pencatatan Akta Pengakuan Anak
11. Pencatatan Akta Pengesahan Anak
12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
13. Pencatatan Perubahan Nama
14. **Permintaan Pemanfaatan Data Kependudukan**

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	**A. Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru :** 1. Akta Kelahiran Pemohon. 2. Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing. 3. Ijazah masing-masing Anggota Keluarga Bagi WNI bagi yang memiliki 4. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian / Buku Nikah 5. Surat Keterangan Pindah Datang. 6. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI). **B. Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran :** 1. Surat Keterangan Kelahiran 2. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli. 3. Foto copi Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah **C. Anggota Keluarga Yang Numpang (Famili lain) :** 1. Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangi. 2. Surat keterangan pindahdatang. 3. Foto Kopi Kutipan 4. Surat keterangandatang dari LN bagi WNI(SKDLN). 5. Surat Keterangan dariMedis **D. Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga.** 1. Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli. 3. Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian. 4. Foto kopi Kutipan Akta Nikah/ Akta Perceraian 5. Surat Keterangan Pindah Keluar 6. Surat Keterangan dari Medis/ Surat Pernyataan Golongan Darah bermaterai **E. Kartu Keluarga Hilang atau Rusak** 1. Surat Kehilangan dari Kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak. 2. KTP Elektronik 3. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Penduduk Orang Asing
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Kartu Keluarga, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Kartu keluarga, 4. Kasi mengoreksi, memverivikasi konsep Kartu Keluarga, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi konsep Kartu Keluarga, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi sertivikasi elektronik Kartu Keluarga, 7. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga, 8. Petugas pelayanan meregistrasi dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	**Biaya / Tarif**	Tidak Dikenakan Biaya (**GRATIS)**
5	**Produk Pelayanan**	Kartu Keluarga (KK)
6	**Penanganan Pengaduan, Saran**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran

	dan Masukan	3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.30 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu

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

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	**A. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) baru :** 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin. 2. Fotocopy Kartu Keluarga. 3. Penduduk diwajibkan untuk melakukan perekaman KTP-eL. **B. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :** 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah menikah. 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap. 4. Dokumen Perjalanan. **C. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :** 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian RI 2. KTP-el yang rusak. 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Dokumen Perjalanan untuk Orang Asing. 5. Kartu Izin Tinggal Tetap untuk Orang Asing. **D. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :** 1. Surat Keterangan pindah/Surat Keterangan pindah datang dari Disdukcapil Kab/Kota. 2. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah. 3. Fotocopy Kartu Keluarga. **E. Penerbitan KTP–el karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :** 1. KTP lama (ASLI). 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing. 4. Dokumen Perjalanan. **F. Penerbitan KTP-eL karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :** 1. KTP lama (ASLI). 2. Foto Copy Kartu Keluarga. 3. Kartu Izin Tinggal Tetap. 4. Surat Keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan KTP-el, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon, 3. Operator Siak melakukan perekaman, konsolidasi data perekaman KTP-el dan memproses penerbitan KTP-el, 4. Petugas pelayanan meregister KTP-el kemudian

		menyerahkan kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	10 (sepuluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	**Biaya / Tarif**	(**GRATIS)**
5	**Produk Pelayanan**	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 16.00 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.

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

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	A. Penebitan KIA baru (untuk usia 0-5 Tahun) : 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukan Kutipan Akta Kelahiran Asli. 2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali 3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua. B. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 Tahun kurang 1 hari : 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukan Kutipan Akta Kelahiran Asli. 2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali. 3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua. Pas foto anak berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar. C. Penerbitan KIA karena hilang atau rusak : 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukan Kutipan Akta Kelahiran Asli. 2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali. 3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua. 4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian RI. 5. KIA yang rusak D. Penerbitan KIA karena Pindah Datang : 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukan Kutipan Akta Kelahiran Asli. 2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali. 3. Fotocopy KTP-el kedua orang tua 4. Surat Keterangan Pindah Datang.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA), 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon, 3. Operator SIAK melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang1 hari, 4. Operator SIAK mencetak Kartu Identitas Anak, 5. Petugas pelayanan meregister KIA kemudian menyerahkan kepada Pemohon
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	10 (sepuluh) menit s/d 30 (tiga puluh) menit
4	**Biaya / Tarif**	(**GRATIS)**
5	**Produk Pelayanan**	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Kamera, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB
6	**Jaminan Pelayanan**	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	**A. Surat Keterangan Pindah Datang WNI** 1. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Desa/Kelurahan dan Kecamatan : a. Fotocopy atau Asli Kartu Keluarga bagi Penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. b. Fotocopy atau Asli KTP-el bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. 2. Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi : a. Fotocopy atau Asli Kartu Keluarga bagi penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan salah satu anggota keluarganya dipindahkan. b. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Provinsi Daerah Asal. **B. Surat Keterangan Pindah Keluar WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi** 1. Formulir F.1-34 Formulir Permohonan Pindah WNI 2. Kartu Keluarga bagi Penduduk yang seluruh anggota keluarganya pindah dan atau salah satu anggota keluarganya dipindahkan.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	**A. Pindah Datang Penduduk WNI :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pindah datang Penduduk 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon 3. Operator SIAK mengambil data secara online 4. Kasi mengoreksi, memverivikasi surat keterangan dan konsep Kartu Keluarga 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi konsep Kartu Keluarga 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi sertivikasi elektronik Kartu Keluarga 7. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga 8. Petugas pelayanan meregistrasi dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon. **B. Pindah Keluar antar kabupaten/Kota atau antar Provinsi :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pindah keluar antar Kabupaten/Kota/ Provinsi 2. Operator SIAK memproses surat keterangan pindah keluar 3. Kasi mengoreksi, memverivikasi surat keterangan pindah keluar 4. Kabid mengoreksi, memverivikasi surat keterangan pindah keluar 5. Kepala Disdukcapil memverivikasi sertivikasi elektronik keterangan pindah keluar 6. Operator SIAK mencetak surat keterangan pindah WNI (SKPWNI) 7. Petugas pelayanan meregistrasi dan menyerahkan

		Surat Keterangan Pindah WNI kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Surat Keterangan Perpindahan Penduduk
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi

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

5. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	1. Formulir F-2.01 Surat Keterangan Kelahiran 2. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua 3. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) 4. Surat Keterangan lahir dari Rumah Sakit/ Klinik Bersalin/ Bidan Preaktek/penolong kelahiran 5. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua 6. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi 7. Fotokopi Ijazah (untuk Akta Kelahiran orang dewasa) 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin 4 tidak ada. 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Pasangan Suami Istri apabila poin 5 tidak ada.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Kelahiran, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Akta Kelahiran, 4. Kasi mengoreksi, memverivikas, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran, 7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Kelahiran 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	2 Jam s/d 1 (satu) Hari
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Akta Kelahiran
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone.
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB
6	**Jaminan Pelayanan**	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas

	Pelayanan	sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan Insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	**A. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI :** 1. Mengisi F-2.17 Formulir Pencatatan Perkawinan. 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 3. Pas foto berwarna suami istri 4 x 6 sebanyak 4 lembar. 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Fotokopi KTP-el (Suami Istri) 6. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami Istri) 7. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya. 8. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. 9. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi B. **Pencatatan Pembatalan Perkawinan** : 1. Salinan Putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perkawinan. 2. Kutipan Akta Perkawinan asli 3. Kartu Keluarga 4. KTP-eL asli (suami Istri)
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	A. **Pencatatan Perkawinan** : 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Perkawinan, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan, 4. Pejabat Pencatat Perkawinan melaksanakan pencatatan perkawinan dalam register akta perkawinan, 5. Kasi mengoreksi, memverivikas, memberikan paraf konsep Akta Perkawinan, 6. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Perkawinan, 7. Kepala Disdukcapil memverivikasi sertivikasi elektronik Kutipan Akta Perkawinan, 8. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Perkawinan 9. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon. **B. Pencatatan Pembatalan Perkawinan** 1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pembatalan Perkawinan, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan, 4. Operator SIAK menginput dan mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan, 5. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian

		menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	3 Jam s/d 1 (satu) hari
4	**Biaya / Tarif**	Tidak Dipungut biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	- Akta Perkawinan - Surat Keterangan Pembatatalan Perkawinan
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5

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

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	A. Pencatatan Perceraian : 1. Mengisi F-2.19 Formulir Pencatatan Perceraian. 2. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan. 3. Kutipan Akta Perkawinan Asli. 4. Kartu Keluarga Asli. 5. KTP-eL Asli. B. Pencatatan Pembatalan Perceraian 1. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan. 2. Kutipan Akta Perceraian Asli. 3. Kartu Keluarga Asli. 4. KTP-eL Asli.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Perceraian, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Perceraian, 4. Kasi mengoreksi, memverivikas, memberikan paraf konsep Akta Perceraian, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik Kutipan Akta Perceraian, 7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Perceraian, 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	2 (dua) jam s/d 1 (satu) hari
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dipungut biaya (GRATIS**)**
5	**Produk Pelayanan**	Akta Perceraian
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.300 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB
6	**Jaminan Pelayanan**	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.

8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	A. Pencatatan Kematian diwilayah NKRI : 1. Mengisi F.2-29 Formulir Surat Keterangan Kematian; 2. Surat Keterangan Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Kelurahan; 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi OrangAsing. B. Pencatatan Kematian yang hilang tidak diketahui jenazahnya dan yang diketahui jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya. 1. Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya. 2. Fotocopy Penetapan Pengadilan bagi kematian yang tidak jelas keberadaanya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya. 3. Surat Pernyataan Kematian dari Maskapai Penerbangan bagi seorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya. 4. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	**1.** Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Kematian, **2.** Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, **3.** Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Kematian, **4.** Kasi mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian, **5.** Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian, **6.** Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik Kutipan Akta Kematian, **7.** Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Kematian, **8.** Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	2 (dua) jam s/d 1 hari
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Akta Kematian
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*

7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan

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

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	Pencatatan Pengangkatan Anak : 1. Mengisi F-2.35 Formulir Pengangkatan Anak. 2. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan 3. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak. 4. Kartu Keluarga orang tua angkat 5. KTP-el orang tua angkat. 6. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Pengangkatan Anak, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep catatan pinggir Pengangkatan Anak, 4. Kasi mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Pengangkatan Anak, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Pengangkatan Anak, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran, 7. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Pengangkatan Anak kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	1 (satu) Jam s/d 3 (tiga) jam
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dipingut biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 12.00 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 16.00 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB
6	**Jaminan Pelayanan**	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila Pencatatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak sudah selesai namun pemohon belum

		mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	Pencatatan Pengakuan Anak : 1. F-2.38 Formulir Pelaporan Pengakuan Anak 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung. 3. Fotokopi Kutipan Akta kelahiran anak. 4. Fotokopi Kartu Keluarga, 5. Fotokopi KTP-el orang tua. 6. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Pengakuan Anak, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Pengakuan Anak, 4. Kasi mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik Kutipan Akta Pengakuan Anak, 7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak, 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	2 (dua) jam s/d 1 hari
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Akta Pengakuan Anak
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.00 Wita Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN

1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB
6	**Jaminan Pelayanan**	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	**Evaluasi Kinerja**	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan

	Pelaksana	insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	Pencatatan Pengesahan Anak : 1. Mengisi F-2.40 Formulir Pelaporan Pengesahan Anak 2. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Fotokopi KTP-el orang tua
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan Akta Pengesahan Anak, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Akta Pengesahan Anak, 4. Kasi mengoreksi, memverivikas, memberikan paraf konsep Akta Pengesahan Anak, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengesahan Anak, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik Kutipan Akta Pengesahan Anak, 7. Operator SIAK mencetak register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak, 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	2 (dua) jam s/d 1 hari
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Akta Pengesahan Anak
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang

		Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan 3. Administrator Data Base (ADB
6	**Jaminan Pelayanan**	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

		2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) : 1. Mengisi F-2.42 Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI di Wilayah NKRI. 2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau, 3. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 4. Kutipan Akta Kelahiran 5. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin 6. Fotokopi Kartu Keluarga 7. Fotokopi KTP-el 8. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor)
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan perubahan status kewarganegaraan, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Catatan Pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, 4. Kasi mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Akta pencatatan Sipil, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, 7. Operator SIAK mencetak register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir, 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	1 (satu) jam
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*

7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.00 Wita b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Petugas Pelayanan

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

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN PERUBAHAN NAMA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**PERSYARATAN**	1. Salinan Penetapan Pengadilan 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Kartu Keluarga 4. KTP-el 5. Dokumen Perjalanan bagi orang Asing
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian kemudian mengajukan berkas kepada petugas pelayanan untuk pengurusan perubahan nama, 2. Petugas pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon, 3. Operator SIAK menginput data dan mencetak konsep Operator SIAK menginput data dalam basis data kependudukan dan mencetak konsep Catatan Pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil, 4. Kasi mengoreksi, memverivikas, memberikan paraf konsep catatan pinggir Akta pencatatan Sipil, 5. Kabid mengoreksi, memverivikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil, 6. Kepala Disdukcapil memverivikasi, sertivikasi elektronik catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipl dan kutipan akta pencatatan sipil, 7. Operator SIAK mencetak register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir, 8. Petugas pelayanan meregistrasi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan nama kepada Pemohon.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam
4	**Biaya / Tarif**	Tidak Dikenakan Biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	d. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.30 s/d 15.30 Wita e. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita f. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Operator SIAK 2. Pengadministrasi Penduduk 3. Administrator Data Base (ADB)
6	**Jaminan Pelayanan**	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**	Apabila pencatatan catatan pinggir perubahan nama sudah selesai namun pemohon belum mengambil, akan

	Pelayanan	disimpan oleh petugas sampai pemohon mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau SMS.
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	1. Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyertakan maksud dan tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan;
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil dengan membawa surat permohonan/permintaan Data Penduduk; 2. Petugas melanjutkan surat permohonan/permintaan data kepada Kepala Dinas untuk persetujuan; 3. Petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data Penduduk yang dibutuhkan dalam waktu 1 (satu) jam.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	1 (satu) jam
4	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	**Produk Pelayanan**	Data Kependudukan
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : • Facebook : *Dinas Dukcapil Kabupaten Malinau* • *SMS / WA : 082171169041* • *Instagram : @DUKCAPILMALINAU*
7	**Waktu Pelayanan**	a. Senin – Kamis - Pagi : 08.00 s/d 11.30 Wita - Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita - Sianng : 13.00 s/d 15.30 Wit b. Jumat : 08.00 s/d 11.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

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

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

		2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau.
2	**Sarana Prasarana dan/atau Fasailitas**	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Menguasai pengelolaan database kependudukan. 2. Mampu bersikap sopan, ramah, inovatif dan kreatif. 3. Disiplin dan taat pada waktu.
4	**Pengawasan Internal**	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	1. Administrator Data Base 2. Staf Seksi Pemanfaatan Data dan Dukumen Kependudukan.
6	**Jaminan Pelayanan**	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil akan disimpan terlebih dahulu, jika dalam Surat permohonan ada nomor telepon Pengguna akan dihubungi melalui telepon.
8	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

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

Malinau, 11 Januari 2021

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALINAU,

WESLY DING, SE, M.Si.
NIP. 19740808 200112 1 004