



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Meranti Nomor 53, Tanjung Selor Hilir, Kabupaten Bulungan, Kalimantan utara

77212 Telp. (0552)-21630 Fax. 22256

Laman: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com Pas-el: <http://dispendukcapil.bulungan.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULUNGAN

Nomor : 800 / 23.a / SEK-DKPS/ VI / 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULUNGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- 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 Bulungan.
- Mengingat : 1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- KESATU** : Kabupaten Bulungan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Pencatatan Biodata Penduduk;
 2. Penerbitan Kartu Keluarga;
 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
 6. Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran;
 7. Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati;
 8. Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan;
 9. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
 10. Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian;
 11. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 12. Pelayanan Pencatatan Akta Pengakuan Anak;
 13. Pelayanan Pencatatan Akta Pengesahan Anak;
 14. Pelayanan Pencatatan Akta Kematian;
 15. Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Pewarganegaraan;
 16. Pelayanan Peristiwa Penting Lainnya;
 17. Pelayanan Pengangkatan Anak;
 18. Pelayanan Perubahan Nama
 19. Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
 20. Pelayanan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
- KEDUA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tanjung Selor

Pada Tanggal : 19 Juni 2025

Kepala Dinas,


H. JAMALUDDIN SALEH, S.Pd.
Pembina Utama Madya IV/c
NIP. 196807261997021004

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR : 800 / 23.a / SEK-DKPS/ VI / 2025
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**

1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Penduduk WNI di Negara Kesatuan Republik Indonesia b. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting c. Ijazah d. Surat Nikah/Akta Perkawinan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian F1.01 yang ditandatangani oleh pemohon serta ditandatangani dan dicap oleh Desa/Lurah serta Kecamatan dengan melampirkan dokumen pendukung lainnya dan F1.04 bagi yang tidak memiliki dokumen kependudukan. b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; e. operator mencetak dokumen KK; f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcakil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. 5. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 7 unit Printer: 14 unit , Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

2. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia b. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia c. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting d. bukti pendidikan terakhir./ijazah e. Surat Nikah/Akta Perkawinan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon mengisi formulir isian F1.01 yang ditandatangani oleh pemohon serta ditandatangani dan dicap oleh Desa/Lurah serta Kecamatan dengan melampirkan dokumen pendukung lainnya. b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; e. operator mencetak dokumen KK; f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum’at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 7. 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; 8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

		<p>Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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;</p> <p>10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <p>Komputer: 7 unit Printer: 14 unit , Jaringan: 2 line</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>d. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>e. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>f. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3. Operator SIAK 12 orang</p> <p>4. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;</p>
6.	Jaminan Pelaksana	<p>4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>5. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(3) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (4) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

3. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Dokumen Perjalanan b. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian F1.08 yang ditandatangani oleh pemohon serta ditandatangani dan dicap oleh Desa/Lurah serta Kecamatan dengan melampirkan dokumen pendukung lainnya. b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; e. operator mencetak dokumen KK; f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 7 unit Printer: 14 unit

		Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taatwaktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Dokumen Perjalanan b. surat keterangan tempat tinggal c. kartu izin tinggal tetap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian F1.08 yang ditandatangani oleh pemohon serta ditandatangani dan dicap oleh Desa/Lurah serta Kecamatan dengan melampirkan dokumen pendukung lainnya. b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK;

		<p>d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK;</p> <p>e. operator mencetak dokumen KK;</p> <p>f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p> <p>2. Koordinasi internal</p> <p>3. Koordinasi eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA.</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. 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;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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</p>

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 7 unit Printer: 14 unit Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 12 orang</p> <p>2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;</p>
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>(2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

5. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah; foto copy Kutipan Akta Kelahiran; bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia; surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; operator mencetak dokumen KK; dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum’at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 7 unit Printer: 14 unit</p>

		Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

6. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN ANGGOTA KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : a. KK lama; b. foto copy Surat Keterangan Kelahiran;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; e. operator mencetak dokumen KK; f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.

3.	Jangka Pelayanan Waktu	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>c. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek di tempat</p> <p>b. Koordinasi internal</p> <p>c. Koordinasi eksternal</p> <p>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum’at: 08.00 -16.00 WITA.</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <p>Komputer: 7 unit Printer: 14 unit Jaringan: 2 line</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 12 orang</p> <p>2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;</p>
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>(2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

7. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	(1) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut : a. KK lama; b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting c. foto copy dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga; b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman dataserta menerbitkan draft KK; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; e. operator mencetak dokumen KK; f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. c. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <p>Komputer: 7 unit Printer: 14 unit Jaringan: 2 line</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 12 orang</p> <p>2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;</p>
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p>

		2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

8. PENERBITAN KARTU KELUARGA BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP UNTUK MENUMPANG KK WNI ATAU ORANG ASING

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing: a. KK lama atau KK yang ditumpangi; b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/desa; c. foto copy Pasport; d. foto copy Ijin Tinggal Tetap e. surat keterangan lapor diri dari Lurah/desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga; b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman dataserta menerbitkan draft KK; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf padadraft KK; e. operator mencetak dokumen KK; f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. c. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik

		Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 7 unit Printer: 14 unit Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

9. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA BAGI WNI DAN ORANG ASING

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing : a. KK lama; b. foto copy Kutipan Akta Kematian atau; c. surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah

		dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; b. petugas Operator melakukan perekaman dataserta menerbitkan draft KK; c. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; d. operator mencetak dokumen KK; e. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. c. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <p>Komputer: 7 unit Printer: 14 unit Jaringan: 2 line</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

10. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing: a. surat keterangan hilang dari Kepolisian b. KK yang rusak c. fotocopy KTP-EI d. foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; b. petugas Operator melakukan perekaman dataserta menerbitkan draft KK; c. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf padadraft KK; d. operator mencetak dokumen KK; e. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. c. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 7 unit Printer: 14 unit Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala

		Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

11. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI) BARU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut : a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan izin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah; b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik d. foto copy KK terbaru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas operator mencetak KTP Elektronik. d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.

		<p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP-EI 2. Komputer: 3 unit 3. Printer :2 unit 4. Jaringan: 2 line 5. Peralatan Perekaman : 3 set
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

12. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI) KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TETAP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan izin tinggal tetap adalah sebagai berikut

		<ul style="list-style-type: none"> a. surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang; b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah c. foto copy KK terbaru d. KTP-el yang asli dari daerah asal;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. c.petugas operator mencetak KTP Elektronik. d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP-EI 2. Komputer: 3 unit 3. Printer :2 unit 4. Jaringan: 2 unit 5. Peralatan Perekaman : 3 set
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

13. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI) KARENA PERUBAHAN DATA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena perubahan data adalah sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK terbaru b. KTP-EI Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. c.petugas operator mencetak KTP Elektronik. d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum’at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP-EI 2. Komputer: 3 unit 3. Printer :2 unit

		4. Jaringan: 2 unit 5. Peralatan Perekaman : 3 set
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya StandarOperasionalProsedur(SOP); 2. Adanya Kode EtikPegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

14. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI) KARENA PERPANJANGAN BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap adalah sebagai berikut a. Fotocopy KK terbaru b. KTP-EI Asli c. Kartu Izin Tinggal Tetap d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Petugas operator mencetak KTP Elektronik.

		d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP-EI 2. Komputer: 3 unit 3. Printer :2 unit 4. Jaringan:10 unit 5. Peralatan Perekaman : 3 set
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> (1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**15. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)
KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI DAN ORANG ASING YANG
MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap adalah sebagai berikut : a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; b. KTP Elektronik yang rusak; c. foto copy KK d. foto copy paspor e. Fotocopy Ijin Tinggal Tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. c.petugas operator mencetak KTP Elektronik. d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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

		<p>Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP-EI 2. Komputer: 3 unit 3. Printer :2 unit 4. Jaringan: 2 unit 5. Peralatan Perekaman : 3 set
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala

		Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

16. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI) LUAR DOMISILI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut : a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. c.petugas operator mencetak KTP Elektronik. d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran

		<p>2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA.</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP-EI 2. Komputer: 3 unit 3. Printer :2 unit 4. Jaringan: 2 unit 5. Peralatan Perekaman : 3 set
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> (1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

17. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :

		<ul style="list-style-type: none"> a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran c. foto copy KK terbaru d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing e. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari <p>(2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian b. foto copy KIA yang hilang; c. foto copy KK terbaru d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing e. KIA yang rusak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon c. petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusiadari 5 tahunsampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari d. petugas operator mencetak KIA;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum’at: 08.00 -16.00 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KIA 2. Komputer: 1 unit 3. Printer :1 unit 4. Jaringan:1 unit 5. Scanner : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

		2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

18. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK KARENA HILANG ATAU RUSAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut : a. surat keterangan hilang dari kepolisian b. foto copy KIA yang hilang; c. foto copy KK terbaru d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing e. KIA yang rusak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon c. petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusianya 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari d. petugas operator mencetak KIA;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden

		<p>Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko KIA 2. Komputer: 1 unit 3. Printer :1 unit 4. Jaringan:2 unit 5. Scanner : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

19. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI DALAM SATU DESA/KELURAHAN ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN, ANTAR KABUPATEN/KOTA DAN ANTAR PROVINSI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi: a. Permohonan Pindah (f1.03) b. KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: a. Pemohon membawa Surat Permohonan Pindah (F1.03) yang telah ditandatangani oleh Pemohon b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; e. operator mencetak dokumen KK; f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SKPWNI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 14 unit Printer: 7 unit Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang

		Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) yang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

20. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap : a. Permohonan Pindah b. KK Asli c. KTP-EI d. Dokumen Perjalanan e. Kartu Izin Tinggal Tetap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi : a. Pemohon membawa Surat Permohonan Pindah yang telah ditandatangani oleh Pemohon b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI

		<p>antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi;</p> <p>e. KepalaInstansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu propinsi atau luar propensi;</p> <p>f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan</p> <p>g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SKPWNI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum’at: 08.00 -16.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada diDinas Kependudukan KabupatenBulungan: Komputer: 14unit Printer: 7 unit Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 12 orang</p> <p>2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;</p>
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya StandarOpersionalProsedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode EtikPegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) yang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

	(2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
--	--

21. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas : a. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) b. Dokumen Perjalanan c. Kartu Izin Tinggal Terbatas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi : a. Pemohon membawa Surat Permohonan Pindah yang telah ditandatangani oleh Pemohon b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi; e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu provinsi atau luar provinsi; f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan f. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SKPWNI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.

		<p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at: 08.00 -16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 14 unit Printer: 7 unit Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 12 orang 2. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) yang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; (2) Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

22. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pendaftaran Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas : 1. Surat Permohonan (F1.03 DAN F1.62) 2. Dokumen Perjalanan (paspor) 3. Kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS) 4. SKLD dari Kepolisian 5. Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan 6. Surat Jaminan Sponsor (KK dan KTP sponsor) 7. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA

		8. Identity Card (IC)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tata cara penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang asing : a. Pemohon membawa Surat Permohonan yang telah ditandatangani oleh Pemohon b. petugas menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan c. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada lembar verifikasi penerbitan SKTT; d. petugas operator melakukan input data biodata orang asing dan selanjutnya e. f. KepalaInstansi Pelaksanaanmenandaatangi surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu propinsi atau luar propensi;f.surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SKTT
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	c. Senin – Jum’at: 08.00 -16.00 WITA. d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulungan: Komputer: 14 unit Printer: 7 unit Jaringan: 2 line
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Analis Kebijakan Ahli Muda Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3. Operator SIAK 12 orang</p> <p>4. Petugas Administrasi di Dinas 5 orang;</p>
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

23. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI dalam wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Lurah / Desa/ SPTJM kebenaran data kelahiran 2. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua atau SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami istri. 3. foto copy KK dimana penduduk / bayi terdaftar 4. Foto Copy Berita acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya. <p>Catatan : Untuk pelayanan secara Online/daring persyaratan tersebut diatas difoto/discan harus yang asli.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Secara Tatap Muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi Formulir F2.01 b. Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. d. Operator menerbitkan draft kutipan akta kelahiran. e. Operator menyerahkan draf kutipan akta kelahiran kepada kasi dan kapid

		<p>untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki.</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. g. Operator mengajukan permohonan verifikasi berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi. h. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi i. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi j. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik. k. Operator mencetak Register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditanda tangan kepala Dinas. l. petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon <p>2. Pelayanan online/daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas/operator menerima dan memvalidasi data, yang dikirim pemohon via online/ daring, jika persyaratan lengkap akan diproses dan jika persyaratan tidak lengkap operator tidak memproses dan memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan yang kurang. b. c. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. d. Operator menerbitkan draft kutipan akta kelahiran. e. Operator menyerahkan draf kutipan akta kelahiran kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. f. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. g. Operator mengajukan permohonan verifikasi berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi. h. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi i. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi j. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik.
--	--	--

		<p>k. Operator mencetak Register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditanda tangan kepala Dinas.</p> <p>l. Operator mengirim pemberitahuan via aplikasi/daring kepada pemohon untuk mencetak sendiri kutipan aktanya atau mengambil dikantor.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan :</p> <p>8. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Komputer : 5 unit Kertas HVS A4 80 gr : 2 Rim Kertas HVS F4: 1 Rim Printer : 5 unit Jaringan : 2 unit AC : 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 (enam) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;</p>
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Secara Manual, apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; 2. Pelayanan Secara online/Daring, Kutipan akta kelahiran yang sudah selesai dikirim (uploade) ke Pemohon untuk disimpan atau dicetak sendiri.;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan</p>

		berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
--	--	---

24. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Lurah/ desa/ SPTJM Kebenaran data kelahiran 2. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua/ SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri 3. fotocopy Dokumen Perjalanan. 4. foto copy KTP-el atau Kartu Ijin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Visa Kunjungan orang tua <p>Catatan : Untuk pelayanan secara Online/daring persyaratan tersebut diatas difoto/discan harus yang asli.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Secara Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi Formulir F2.01 b. Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/ dilengkapi. c. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. d. Operator menerbitkan draft kutipan akta kelahiran. e. Operator menyerahkan draf kutipan akta kelahiran kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. f. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta kelahiran yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. g. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi. h. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi i. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi j. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik.

		<p>k. Operator mencetak Register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditanda tangan kepala Dinas secara elektronik</p> <p>l. petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon</p> <p>2. Pelayanan online/daring :</p> <p>a. Petugas/operator menerima dan memvalidasi data, yang dikirim pemohon via online/ daring, jika persyaratan lengkap akan diproses dan jika persyaratan tidak lengkap operator tidak memproses dan memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan yang kurang.</p> <p>b. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK.</p> <p>c. Operator menerbitkan draft kutipan akta kelahiran.</p> <p>d. Operator menyerahkan draf kutipan akta kelahiran kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki.</p> <p>e. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta kelahiran yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf.</p> <p>f. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi.</p> <p>g. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi</p> <p>h. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik.</p> <p>j. Operator mencetak Register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditanda tangan kepala Dinas secara elektronik.</p> <p>k. Operator mengirim pemberitahuan via aplikasi/daring kepada pemohon untuk mencetak sendiri kutipan akta kelahirannya atau mengambil dikantor.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan : 8. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021.

2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Komputer : 5 unit Kertas HVS A4 80 gr : 2 Rim Kertas HVS F4: 1 Rim Printer : 5 unit Jaringan : 2 unit AC : 3 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Secara Manual , apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; 2. Pelayanan Secara online/Daring , Kutipan akta kelahiran yang sudah selesai dikirim (uploade) ke Pemohon untuk disimpan atau dicetak sendiri.;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

25. PENCATATAN LAHIR MATI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Lahir Mati : 1. Foto Copy surat keterangan lahir Mati dari rumah sakit /Dokter /Bidan / nakoda kapal laut /kapten pesawat terbang/ kepala desa/ lurah /puskesmas/ fasilitas kesehatan. 2. Pernyataan dari orang tua kandung/ wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati. 3. Foto copy KK orang tua.

		<p>Catatan : Untuk pelayanan secara Online/daring persyaratan tersebut diatas difoto/discan harus yang asli.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Secara Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi Formulir F2.01 b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Petugas/ operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan lahir mati. d. koreksi draf surat keterangan lahir mati oleh kasi dan kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. e. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang lengkap dan benar secara elektronik kepada Kasi/Kabid. f. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan cetak yang diajukan operator secara elektronik dan diajukan ke Kepala dinas untuk disetujui dan ditandatangani secara elektronik. g. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat keterangan lahir mati secara elektronik. h. operator mencetak surat keterangan lahir mati i. petugas menyerahkan surat lahir mati kepada pemohon <p>2. Pelayanan online/daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas/operator menerima dan memvalidasi data, yang dikirim pemohon via online/ daring, jika persyaratan lengkap akan diproses dan jika persyaratan tidak lengkap operator tidak memproses dan memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan yang kurang. b. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. c. Operator menerbitkan draft kutipan surat keterangan lahir mati. d. Operator menyerahkan draf surat keterangan lahir mati kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. e. Kasi /Kabid mengajukan Draf surat keterangan lahir mati yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. f. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi.

		<ul style="list-style-type: none"> g. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi h. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi i. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat keterangan lahir mati secara elektronik. j. Operator mencetak surat keterangan lahir mati yang telah ditanda tangan kepala Dinas secara elektronik. k. Operator mengirim pemberitahuan via aplikasi/daring kepada pemohon untuk mencetak sendiri surat keterangan lahir mati atau mengambil dikantor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat keterangan kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 5. Kotak saran 6. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 7. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 8. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 5. Cek di tempat 6. Koordinasi internal 7. Koordinasi eksternal 8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA. 4. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan :</p> <p>8. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Register Akta Kelahiran</p> <p>Blangko Kutipan akta kelahiran</p> <p>Komputer : 5 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>AC : 3unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 (enam) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Secara Manual, apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p> <p>2. Pelayanan Secara online/Daring, Kutipan akta kelahiran yang sudah</p>

		selesai dikirim (uploade) ke Pemohon untuk disimpan atau dicetak sendiri.;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

26. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Lahir Mati :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan F-2.01 2. Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Pas photo berwarna suami dan istri (foto gandeng) ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar 4. KTP-el suami dan istri Asli 5. KK suami dan isteri Asli 6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan foto copy akta kematian pasangannya atau 7. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan foto copy akta perceraian. <p>Catatan : Untuk pelayanan secara Online/daring persyaratan tersebut diatas difoto/discan harus yang asli.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Secara Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi F2.01 b. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft kutipan akta perkawinan serta memberi protaf dan memaraf. d. Operator mengajukan draf kutipan akta perkawinan yang dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi e. Kasi/Kabid memverifikasi draf kutipan akta perkawinan kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki.

		<ul style="list-style-type: none"> f. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perkawinan ke Kepala Dinas untuk diparaf. g. Operator mengajukan verifikasi draf kutipan yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid h. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas i. Kepala Dinas menyetujui cetak kutipan dan register akta perkawinan yang ditanda tangani secara elektronik j. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditanda tangani Kadis secara elektronik k. Petugas mencatat ke dalam buku register perkawinan. l. Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon. m. Petugas loket mengarsip berkas akta perkawinan <p>2. Pelayanan online/daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendownload aplikasi online/daring dan mendaftarkan diri/daftar login melalui aplikasi online serta mengisi database individu kemudian memilih jenis register layanan akta perkawinan yang akan diajukan dan melengkapi persyaratan yang asli (persyaratan discan/foto pdf yang asli) b. Operator membuka aplikasi online/daring dan mengklik tampilan layanan online kemudian mengklik Reg Andro untuk melihat permohonan akta perkawinan yang sudah diinput oleh pemohon c. Operator menerima data via aplikasi/daring dan memvalidasi data yang sudah diinput pemohon jika persyaratan lengkap akan diproses jika persyaratan tidak lengkap opeartor tidak memproses berkas dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi persyaratan yang kurang d. Operator mengentri berkas pemohon ke aplikasi Siak. e. Operator menerbitkan draf kutipan akta perkawinan untuk diverifikasi Kasi/Kabid kalau benar diparaf dan kalau salah diperbaiki f. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perkawinan ke Kepala Dinas untuk diparaf g. Operator mengajukan verifikasi draf akta perkawinan yang sudah diparaf kepala Dinas kepada Kasi/Kabid.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> h. Kasi/Kabid menyetujui pengajuan cetak via aplikasi dan mengajukan persetujuan ke kepala Dinas i. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani kutipan dan register akta perkawinan secara elektronik j. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditandatangani kepala Dinas secara elektronik k. Operator memberitahukan kutipan akta perkawinan sudah selesai dan mengirim file dalam bentuk pdf untuk dicetak sendiri oleh pemohon atau diambil di kantor
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan pasal 34, pasal 57, pasal 60; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang – undang nomor

		<p>24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Permendagri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 5. Permendagri No. 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 10. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Surat Direktorat Jenderal dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 15 Rim Kertas F4 Folio 20 Rim Kertas A4 70 gram 20 Rim Komputer: 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan

		Pewarganegaraan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Secara Manual , apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; 2. Pelayanan Secara online/Daring , Kutipan akta Perkawinan sudah jadi dikirim (upload) ke Pemohon untuk disimpan atau dicetak sendiri atau mengambil di kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

27. PENCATATAN DAN PENERBITAN PERKAWINAN BAGI PENGHAYAT KEPERCAYAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan perkawinan bagi Penghayat Kepercayaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan F-2.01 Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa Pas photo berwarna suami dan istri (foto gandeng) ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar KTP-el suami dan istri Asli KK suami dan isteri Asli Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan foto copy akta kematian pasangannya atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan foto copy akta perceraian. foto copy akta perceraian. <p>Catatan : Untuk pelayanan secara Online/daring persyaratan tersebut diatas difoto/discan harus yang asli.</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Secara Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi F2.01 b. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft kutipan akta perkawinan serta memberi protaf dan memaraf. d. Operator mengajukan draf kutipan akta perkawinan yang dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi e. Kasi/Kabid memverifikasi draf kutipan akta perkawinan kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. f. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perkawinan ke Kepala Dinas untuk diparaf. g. Operator mengajukan verifikasi draf kutipan yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid h. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas i. Kepala Dinas menyetujui cetak kutipan dan register akta perkawinan yang ditanda tangani secara elektronik j. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditanda tangani Kadis secara elektronik k. Petugas mencatat ke dalam buku register perkawinan. l. Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon. m. Petugas loket mengarsip berkas akta perkawinan <p>2. Pelayanan online/daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendownload aplikasi online/daring dan mendaftarkan diri/daftar login melalui aplikasi online serta mengisi database individu kemudian memilih jenis register layanan akta perkawinan yang akan diajukan dan melengkapi persyaratan yang asli (persyaratan discan/foto pdf yang asli) b. Operator membuka aplikasi online/daring dan mengklik tampilan layanan online kemudian mengklik Reg Andro untuk melihat permohonan akta perkawinan yang sudah diinput oleh pemohon
----	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. Operator menerima data via aplikasi/daring dan memvalidasi data yang sudah diinput pemohon jika persyaratan lengkap akan diproses jika persyaratan tidak lengkap operator tidak memproses berkas dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi persyaratan yang kurang d. Operator mengentri berkas pemohon ke aplikasi Siak. e. Operator menerbitkan draf kutipan akta perkawinan untuk diverifikasi Kasi/Kabid kalau benar diparaf dan kalau salah diperbaiki f. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perkawinan ke Kepala Dinas untuk diparaf g. Operator mengajukan verifikasi draf akta perkawinan yang sudah diparaf kepala Dinas kepada Kasi/Kabid. h. Kasi/Kabid menyetujui pengajuan cetak via aplikasi dan mengajukan persetujuan ke kepala Dinas i. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani kutipan dan register akta perkawinan secara elektronik j. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditandatangani kepala Dinas secara elektronik k. Operator memberitahukan kutipan akta perkawinan sudah selesai dan mengirim file dalam bentuk pdf untuk dicetak sendiri oleh pemohon atau diambil di kantor
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang adminitrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan pasal 34, pasal 57, pasal 60; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 4. Pemendagri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 10. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

		12. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Kertas A4 80 gram : 20 Rim Kertas F4 folio 70 gram : 20 gram Kertas A4 70 gram : 15 Rim Komputer: 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3unit
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Secara Manual , apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; 2. Pelayanan Secara online/Daring , Kutipan akta Perkawinan sudah jadi dikirim (uploade) ke Pemohon untuk disimpan atau dicetak sendiri atau mengambil di kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

28. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN YANG DITETAPKAN PENGADILAN (DISPENSASI PERKAWINAN/ PERKAWINAN DIBAWAH UMUR 19 TAHUN)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Perkawinan yang ditetapkan pengadilan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan F-2.01 2. Surat Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan; 3. Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 4. Pas photo berwarna suami dan istri (foto gandeng) ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar 5. KTP-el suami dan istri Asli 6. KK suami dan isteri Asli 7. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan foto copy akta kematian pasangannya atau 8. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan foto copy akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft kutipan akta perkawinan serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf kutipan akta perkawinan yang dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi draf kutipan akta perkawinan kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perkawinan ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf kutipan yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak kutipan dan register akta perkawinan yang ditandatangani secara elektronik 10. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditandatangani Kadis secara elektronik 11. Petugas mencatat ke dalam buku register perkawinan.

		12. Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon. 13. Petugas loket mengarsip berkas akta perkawinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan pasal 34, pasal 57, pasal 60; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 4. Pemendagri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan

		<p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>10. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>12. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 20 Rim</p> <p>Kertas F4 folio 70 gram : 20 Rim</p> <p>Kertas A4 70 gram : 15 Rim</p> <p>Komputer : 5 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih</p>

		dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

29. PENCATATAN DAN PENERBITAN PERKAWINAN CAMPURAN/ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan perkawinan Campuran (WNA/ Orang Asing):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan F-2.01. 2. Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Pas photo berwarna suami dan istri (foto gandeng) ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar 4. Foto copy dokumen perjanjian (foto copy ITAS/SKTT atau foto copy ITAP/KK 5. KTP-el suami dan istri Asli 6. KK suami dan isteri Asli 7. Foto copy Izin perkawinan dari negara yang bersangkutan atau perwakilan negaranya dalam bahasa negara yang bersangkutan dan di terjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penterjemah yang resmi yang mempunyai kekuatan hukum.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft kutipan akta perkawinan serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf kutipan akta perkawinan yang dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi draf kutipan akta perkawinan kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perkawinan ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf kutipan yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak kutipan dan register akta perkawinan yang ditandatangani secara elektronik 10. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditandatangani Kadis secara elektronik 11. Petugas mencatat ke dalam buku register perkawinan. 12. Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon. 13. Petugas loket mengarsip berkas akta perkawinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang adminitrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan pasal 34, pasal 57, pasal 60;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 4. Pemendagri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 10. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 7 Rim Kertas F4 folio 70 gram : 6 Rim Kertas A4 70 gram : 7 Rim Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi danValidasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

30. PENCATATAN DAN PENERBITAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan F-2.01. 2. Foto copy salinan putusan pengadilan yang berkuatan hukum tetap; 3. Foto copy akta perkawinan; 4. KTP-el asli dan 5. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draf surat keterangan pembatalan perkawinan dan memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf surat keterangan pembatalan perkawinan yang dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan

		<p>Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kasi/Kabid memverifikasi draf surat keterangan pembatalan perkawinan kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf surat keterangan pembatalan perkawinan ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya ditanda tangani secara manual dan elektronik. 10. Operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya 11. Petugas mencatat ke dalam buku register surat keterangan pembatalan perkawinan. 12. Petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru yang sudah dimutakhirkan datanya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang adminitrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 perubahan atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan pasal 34, pasal 57, pasal 60; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 4. Pemendagri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain; 5. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 10. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan,

		persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Kertas A4 80 gram : 5 Rim Kertas F4 folio 70 gram : 4 Rim Kertas A4 70 gram : 3 Rim Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

31. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan akta perceraian di wilayah NKRI sebagai berikut : 1. Pemohon mengisi formulir F.2.01 2. Foto copy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta perkawinan suami dan isteri yang asli 4. KTP-el suami istri yang asli 5. KK Asli

		<p>Catatan : Untuk pelayanan secara Online/daring persyaratan tersebut diatas difoto/discan harus yang asli.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Secara Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi F2.01 b. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft kutipan akta perceraian serta memberi protaf dan memaraf. d. Operator mengajukan draf kutipan akta perceraian yang dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi e. Kasi/Kabid memverifikasi draf kutipan akta perceraian kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. f. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perceraian ke Kepala Dinas untuk diparaf. g. Operator mengajukan verifikasi draf kutipan akta perceraian yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid h. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas i. Kepala Dinas menyetujui cetak kutipan dan register akta perceraian yang ditanda tangani secara elektronik j. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditanda tangani Kadis secara elektronik k. Petugas mencatat ke dalam buku register perceraian l. Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perceraian kepada pemohon. m. Petugas loket mengarsip berkas akta perceraian <p>2. Pelayanan online/daring :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendownload aplikasi online/daring dan mendaftarkan diri/daftar login melalui aplikasi online serta mengisi database individu kemudian memilih jenis register layanan akta perkawinan yang akan diajukan dan melengkapi persyaratan yang asli (persyaratan discan/foto pdf yang asli) b. Operator membuka aplikasi online/daring dan mengklik tamilan

		<p>layanan online kemudian mengklik Reg Andro untuk melihat permohonan akta perceraian yang sudah diinput oleh pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Operator menerima data via aplikasi/daring dan memvalidasi data yang sudah diinput pemohon jika persyaratan lengkap akan diproses jika persyaratan tidak lengkap operator tidak memproses berkas dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi persyaratan yang kurang d. Operator mengentri berkas pemohon ke aplikasi Siak. e. Operator menerbitkan draf kutipan akta perceraian untuk diverifikasi Kasi/Kabid kalau benar diparaf dan kalau salah diperbaiki f. Kasi/Kabid mengajukan draf kutipan akta perceraian ke Kepala Dinas untuk diparaf g. Operator mengajukan verifikasi draf akta perceraian yang sudah diparaf kepala Dinas kepada Kasi/Kabid. h. Kasi/Kabid menyetujui pengajuan cetak via aplikasi dan mengajukan persetujuan ke kepala Dinas i. Kepala Dinas menyetujui dan menanda tangani kutipan dan register akta perceraian secara elektronik j. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan yang telah ditanda tangani kepala Dinas secara elektronik k. Operator memberitahukan kutipan akta perceraian sudah selesai dan mengirim file dalam bentuk pdf untuk dicetak sendiri oleh pemohon atau diambil di kantor
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA.

		2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan : 8. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 15 Rim Kertas F4 foli 70 gram : 7 Rim Kertas A4 : 5 Rim Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Secara Manual, apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; 2. Pelayanan Secara online/Daring, Kutipan akta perceraian sudah jadi dikirim (uploade) ke Pemohon untuk disimpan atau dicetak sendiri;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

32. PENCATATAN DAN PENERBITAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pembatalan akta perceraian di wilayah NKRI sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F.2.01 2. Foto copy salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta perceraian suami dan isteri yang asli 4. KTP-el suami istri yang asli 5. KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untukdiperbaiki/dilengkapi.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan aaaaakta perkawinan kedua, KTP-el, kutipan akta perkedua serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan yang kedua dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi draf surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan yang kedua yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan kktta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya ditanda tangani secara manual dan elektronik 10. Operator mencetak surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya telah ditanda tangani Kadis secara manual dan elektronik 11. Petugas mencatat ke dalam buku register perceraian 12. Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perceraaian kepada pemohon. 13. Petugas loket mengarsip berkas surat pembatalan perceraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru yang sudah dimutakhirkan datanya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran

		<p>2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan pasal 34, pasal 57, pasal 60; 3. Pemendagri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan

		<p>peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>10. Kemendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>12. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 7 Rim</p> <p>Kertas F4 folio 6 Rim</p> <p>Kertas A4 70 gram : 6 Rim</p> <p>Komputer : 5 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi danValidasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan</p>

		berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
--	--	---

33. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pembatalan akta perceraian di wilayah NKRI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir F.2.01 2. Foto copy salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan akta kelahiran anak yang asli 4. Foto copy KK orang tua angkat daan 5. Foto copy dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ditanda tangani secara manual.

		<p>10. Operator mencetak catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran dengan status perkawinan telah ditanda tangani Kadis secara manual.</p> <p>11. Petugas loket menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kepada pemohon</p> <p>12. Petugas loket mengarsip berkas akta pengangkatan anak</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Catatan pinggir pengangkatan Anak pada kutipan dan register akta kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p> <p>2. Koordinasi internal</p> <p>3. Koordinasi eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA.</p> <p>2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan;</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan</p> <p>5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 11. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 15. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 6 Rim Kertas F4 folio 70 gram : 5 Rim Kertas A4 70 gram : 4 Rim Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;

		2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi danValidasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

34. PENCATATAN DAN PENERBITAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DIWILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pengakuan anak bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut : 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir F.2.01 2. Foto copy salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan Akta Kelahiran yang asli 4. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan dan register

		<p>akta kelahiran serta memberi protaf dan memaraf.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Operator mengajukan draf register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan dan register akta kelahiran untuk dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi regisster akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf register akta pengakuan anak dan kutipan aakta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan dan register akta kelahiran yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak register dan kutipan akta kelahiran ditanda tangani secara manual dan elektronik. 10. Operator mencetak register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan dan register akta kelahiran yang telah ditanda tangani Kadis secara manual dan elektronik. 11. Petugas loket menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran kepada pemohon 12. Petugas loket mengarsip berkas akta pengakuan anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan akta pengakuan anak dan register akta pengakuan anak serta catatan pinggir pengakuan anak pada register dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran

		<p>2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. 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 6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak 7. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama 8. Pemendagri No. 19 Tahun 2010 tentang buku dan formulir yang digunakan dsism pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang – undang nomor

		<p>24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>13. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 6 Rim</p> <p>Kertas F4 folio 70 gram : 6 Rim</p> <p>Kertas A4 70 gram : 5 Rim</p> <p>Komputer : 5 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi;

		- Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

35. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DIWILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan Pengesahan anak sebagai berikut: 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir F.2.01 2. Kutipan Akta Kelahiran yang asli 3. Foto copy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak: 4. Foto copy KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta draf catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan draf catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran untuk dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan,

		<p>Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kasi/Kabid memverifikasi register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan draf catatan pinggir akta pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan pada kutipan dan register akta kelahiran yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak register akta dan pengesahan ana, dan catatan pinggir akta pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ditanda tangani secara manual dan elektronik. 10. Operator mencetak register dan kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran yang telah ditanda tangani Kadis secara manual dan elektronik. 11. Petugas loket menyerahkan kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir pengesahan pada kutipan dan register akta kelahiran kepada pemohon 12. Petugas loket mengarsip berkas akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan akta pengesahan anak dan register akta pengesahan serta catatan pinggir pengesahan pada register dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. 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 6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak 7. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun

		<p>2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 16. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 6 Rim Kertas F4 folio 70 gram : 6 Rim Kertas A4 70 gram : 5 Rim Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi danValidasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Akta pengesahan anak dan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan</p>

		terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

36. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING WNI DIWILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan dan penerbitan pengesahan anak bagi penduduk orang Asing sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir F.2.01 2. Kutipan Akta Kelahiran yang asli 3. Foto copy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak: 4. Foto copy KK orang tua 5. Foto copy dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta draf catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan draf catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran untuk dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir

		<p>pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kasi/Kabid mengajukan draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan draf catatan pinggir akta pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan pada kutipan dan register akta kelahiran yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak register akta dan pengesahan ana, dan catatan pinggir akta pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ditanda tangani secara manual dan elektronik. 10. Operator mencetak register dan kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran yang telah ditanda tangani Kadis secara manual dan elektronik. 11. Petugas loket menyerahkan kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir pengesahan pada kutipan dan register akta kelahiran kepada pemohon 12. Petugas loket mengarsip berkas akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan dan register akta pengesahan anak serta catatan pinggir register dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA.

	2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang adminitrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak 6. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

		<p>12. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>15. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 6 Rim</p> <p>Kertas F4 folio 70 gram : 6 Rim</p> <p>Keertas A4 70 gram : 5 Rim</p> <p>Komputer : 5 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan dan regiter akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

37. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DIWILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pengesahan anak penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan terhadap TYME sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir F.2.01 2. Foto copy salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan Akta Kelahiran yang asli 4. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta draf catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan draf catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran untuk dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf register akta pengesahan dan kutipan akta pengesahan anak dan draf catatan pinggir akta pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draf register akta pengesahan dan kutipan akta

		<p>pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan pada kutipan dan register akta kelahiran yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak register akta dan pengesahan ana, dan catatan pinggir akta pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ditanda tangani secara manual dan elektronik. 10. Operator mencetak register dan kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan dan register akta kelahiran yang telah ditanda tangani Kadis secara manual dan elektronik. 11. Petugas loket menyerahkan kutipan akta pengesahan dan catatan pinggir pengesahan pada kutipan dan register akta kelahiran kepada pemohon 12. Petugas loket mengarsip berkas akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta pengesahan anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak 6. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama 7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 8. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 14. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak
--	--	--

		<p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram</p> <p>Komputer : 5 unit</p> <p>Printer : 4 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi danValidasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta pengesahan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

38. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI sebagai berikut:</p> <p>1. Foto Copy Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Lurah/ kepala</p>

		<p>desa atau surat ketetapan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaanya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenajahnya, atau surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di Luar Wilayah NKRI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Foto Copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk. 3. Foto copy Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing 4. Foto Copy KK yang meninggal; <p>Catatan : Untuk pelayanan secara Online/daring persyaratan tersebut diatas difoto/discan harus yang asli.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Secara Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir F2.01 b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. d. Operator menerbitkan draft kutipan akta kematian e. Operator menyerahkan draf kutipan akta kematian kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. f. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta kematian yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. g. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi. h. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi i. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi j. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta kematian secara elektronik. k. operator mencetak kutipan akta kematian. l. petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon 2. Pelayanan online/daring : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas/operator menerima dan memvalidasi data, yang dikirim pemohon via online/ daring, jika persyaratan lengkap akan diproses dan

		<p>jika persyaratan tidak lengkap operator tidak memproses dan memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan yang kurang.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. c. Operator menerbitkan draft kutipan akta kematian d. Operator menyerahkan draf kutipan akta kematian kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. e. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta kematian yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. f. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi. g. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi h. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi i. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta kematian secara elektronik. j. Operator mencetak Register dan kutipan akta kematian yang telah ditanda tangan kepala Dinas secara elektronik. k. Operator mengirim pemberitahuan via aplikasi/daring kepada pemohon untuk mencetak sendiri kutipan akta kke matiannya atau mengambil dikantor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Cek di tempat 6. Koordinasi internal 7. Koordinasi eksternal 8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan : 8. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Komputer : 5 unit Kertas HVS A4 80 gr : 2 Rim Kertas HVS F4: 1 Rim Printer : 5 unit Jaringan : 2 unit AC : 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;

		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Secara Manual , apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon; 2. Pelayanan Secara online/Daring , Kutipan akta Kematian yang sudah selesai dikirim (upload) ke Pemohon untuk disimpan atau dicetak sendiri.;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

39. PERUBAHAN DAN PENERBITAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan perubahan status kewarganegaraan dari WNA ke WNI sebagai berikut : 1. Foto copy petikan Keputusan Presiden tentang p atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa foto copy ; 3. Kutipan akta pencatatan sipil yang asli 4. KK asli 5. KTP-el asli 6. Foto copy dokumen perjalanan pasal 54 (Pepres 96/2018)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan Negara Indonesia dan draf surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf catatan pinggir akta pencatatan sipil dan draf surat pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain untuk dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi draft catatan pinggir akta pencatatan sipil dan draf surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draft catatan pinggir akta pencatatan sipil dan draf surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draft catatan pinggir akta pencatatan sipil dan draf surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak catatan pingg akta pencatatan sipil dan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang ditanda tangani secara manual dan elektronik. 10. Operator mencetak catatan pinggir akta pencatatan sipil dan surat keterangan
----	--------------------------------	--

		<p>pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani Kadis secara manual dan elektronik.</p> <p>11. Petugas loket menyerahkan catatan pinggir akta pencatatan sipil dan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon.</p> <p>12. Petugas loket mengarsip berkas surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang di terbitkan negara lain
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256.</p> <p>3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com</p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p> <p>2. Koordinasi internal</p> <p>3. Koordinasi eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA.</p> <p>2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang dasar 1945 pasal 26 ayat 3 tentang hal – hal mengenai warganegara dan penduduk diatur dengan undang – undang</p> <p>3. UU Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>4. Permenkumham Nomor 35 tahun 2015 tentang tata cara penegasan status pewarganegaraan Republik Indonesia bagi warga negara Indonesia keturunan Asing</p>

		<p>yang tidak memiliki dokumen kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 6. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 11. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Kertas A4 80 gram : 5 Rim Kertas F4 folio 70 gram : 5 Rim Kertas A4 70 gram : 4 Rim Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan 3 orang - Petugas Verifikasi 1 orang - Operator Komputer 3 orang
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

40. PENCATATAN DAN PENERBITAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pengangkatan anak bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir F.2.01 2. Foto copy salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan akta kelahiran anak yang asli 4. Foto copy KK orang tua angkat dan 5. Foto copy dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke aplikasi Siak serta menerbitkan draft catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran serta memberi protaf dan memaraf. 4. Operator mengajukan draf catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draf catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk diparaf.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Operator mengajukan verifikasi draf catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran ditanda tangani secara manual. 10. Operator mencetak catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran dengan status perkawinan telah ditanda tangani Kadis secara manual. 11. Petugas loket menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran kepada pemohon 12. Petugas loket mengarsip berkas akta pengangkatan anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Catatan pinggir pengangkatan Anak pada kutipan dan register akta kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang adminitrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang – undang

		<p>Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak 6. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 11. Permendagri No 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 15. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Kertas A4 80 gram : 6 Rim Kertas F4 folio 70 gram : 5 Rim

		Kertas A4 70 gram : 4 Rim Komputer : 5 unit Printer : 4 unit Jaringan : 2 unit AC: 3 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan dan register akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

41. PENCATATAN DAN PENERBITAN PERUBAHAN NAMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan perubahan nama sebagai berikut: 1. Pemohon mengisi formulir F.2.01 2. Foto copy salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. Foto copy KK dan 5. Foto copy Dokumen perjalanan dinas bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F2.01 2. Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan berkas pemohon kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan mengentri data ke

		<p>aplikasi Siak serta menerbitkan draft catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil serta memberi protaf dan memaraf.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Operator mengajukan draf catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil untuk dicetak kepada Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dan Kabid untuk diverifikasi 5. Kasi/Kabid memverifikasi draft catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi/Kabid mengajukan draft catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil ke Kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan verifikasi draft catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kasi/Kabid 8. Kasi/Kabid mengajukan persetujuan ke kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui cetak catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil yang ditanda tangani secara manual dan elektronik. 10. Operator mencetak catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah ditanda tangani Kadis secara manual dan elektronik. 11. Petugas loket menyerahkan catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon 12. Petugas loket mengarsip berkas perubahan nama akta pencatatan sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Catatan pinggir perubahan nama pada kutipan dan register akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcakil.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal

		4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jum’at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang adminitrasi kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang tentang perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak 6. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 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. 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara

		<p>pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>13. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 perihal : jenis layanan, persyaratan dan penjelasan pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer: 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>AC : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Perubahan Nama sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

42. PEMBETULAN DAN PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pembetulan akta pencatatan sipil sebagai berikut:</p> <p>1. Foto copy dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil seperti : Ijasah, Buku Nikah,Pasport, dll.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. kutipan Akta Pencatatan Sipil: 3. Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir F2.01 2. Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. 4. Operator menerbitkan draft kutipan akta pencatatan sipil dan draf catatan pinggir pada akta pencatatan sipil. 5. Operator menyerahkan draf kutipan akta dan draf catatan pinggir akta pencatatan sipil kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta dan draf catatan pinggir akta pencatatan sipil yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi. 8. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi 9. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi. 10. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta Pencatatan sipil secara elektronik. 11. Operator mencetak catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencetak Register dan kutipan akta dan kelahiran yang telah ditanda tangan kepala Dinas secara elektronik 12. petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapii.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA.

		2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan : 8. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer: 1 unit Jaringan : 2 unit AC : 3 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidakada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta pencatatan sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

43. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan Keputusan Pengadilan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy salinan keputusan dari Pengadilan Negeri; b. kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan c. Foto Copy KK yang bersangkutan; 2. Tanpa Putusan Pengadilan /Contrarius Actus : <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan b. Foto Copy dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan c. Foto copy KK yang bersangkutan d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir F2.01 2. Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan formulir dan persyaratan kalau lengkap

		<p>dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas yang lengkap dientry operator ke aplikasi SIAK. 4. Operator menerbitkan draft kutipan akta pencatatan sipil dan draf catatan pinggir pada akta pencatatan sipil. 5. Operator menyerahkan draf kutipan akta dan draf catatan pinggir akta pencatatan sipil kepada kasi dan kabid untuk diverifikasi kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. 6. Kasi /Kabid mengajukan Draf Kutipan Akta dan draf catatan pinggir akta pencatatan sipil yang sudah diparaf kepada kepala Dinas untuk diparaf. 7. Operator mengajukan permohonan cetak berkas yang sudah diparaf kepala Dinas via aplikasi kepada Kabid/Kasi. 8. Kabid/Kasi memverifikasi berkas permohonan pengajuan cetak via aplikasi 9. Kabid/Kasi mengajukan persetujuan cetak kepada kepala dinas via aplikasi. 10. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Register dan Kutipan Akta Pencatatan sipil secara elektronik. 11. Operator mencetak catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mencetak Register dan kutipan akta dan kelahiran yang telah ditanda tangan kepala Dinas secara elektronik 12. petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir pada register akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 0552 21630. Faximile: (0552) 22256. 3. Email: disdukcapi.bulungan77212@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at: 07.30 -16.30 WITA. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan : 8. Surat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil No.470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021.
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelaksana	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta pencatatan sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Tanjung Selor
 Pada Tanggal : 19 Juni 2025
 Kepala Dinas,



H. JAMALUDDIN SALEH, S.Pd.
 Pembina Utama Madya IV/c
 NIP. 196807261997021004

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN BULUNGAN**
NOMOR : 800 / 23.a / SEK-DKPS/ VI / 2025
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN (SP) YANG TELAH DITETAPKAN DAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Ditetapkan di : Tanjung Selor
Pada Tanggal : 19 Juni 2025
Kepala Dinas,



H. JAMALUDDIN SALEH, S.Pd.
Pembina Utama Madya IV/c
NIP. 196807261997021004