



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Bina Praja Puruk Cahu Kode Pos 73911

Telp. (0528) 31813 Fax. (0528) 31814

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA**

**NOMOR : 188.45 /12.b /2022**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting kependudukan dan peristiwa penting lainnya oleh penduduk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya dan diselenggarakannya pencatatan tersebut di atas kedalam aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara online, maka akan tercipta database kependudukan secara pribadi dan secara agregat yang berguna untuk berbagai kepentingan seperti untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pengalokasian anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal ;
- b. Bahwa dalam rangka pemenuhan permohonan data kependudukan sebagaimana tersebut dalam huruf a diatas, maka Standar Pelayanan Publik sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Dinas Nomor : 188.45/01.a/2021 tentang Standar Pelayanan Publik Kabupaten Murung Raya dalam rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19 perlu Di evaluasi dengan menambahkan produk layanan berupa Data Kependudukan menjadi 23 (dua puluh tiga) produk layanan;
- Mengingat : a. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2005;
- b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggaraan pelayanan publik;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Pelayanan Publik di Kabupaten Murung Raya;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA
- PERTAMA : Evaluasi Keputusan Kepala Dinas Nomor 188.45/01.a/2021 tentang Standar Pelayanan Publik Kabupaten Murung Raya dalam rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Perubahan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya Tahun 2022 terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) antara lain pada produk layanan dari 23 Jenis sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama Meliputi :
- 1. Pencatatan Biodata Penduduk
  - 2. Penerbitan Kartu Keluarga
  - 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP –el)
  - 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  - 5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan (SKPWNl, SKDWNl, SKPOA dan SKDOA).
  - 6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
  - 7. Akta Kelahiran
  - 8. Akta Lahir Mati
  - 9. Akta Perkawinan
  - 10. Pembatalan Akta Perkawinan
  - 11. Pembetulan Akta Perkawinan
  - 12. Akta Perceraian
  - 13. Pembatalan Akta Perceraian
  - 14. Akta Kematian
  - 15. Akta Pengangkatan Anak
  - 16. Akta Pengakuan Anak
  - 17. Akta Pengesahan Anak
  - 18. Akta Perubahan Nama
  - 19. Perubahan Status Kewarganegaraan
  - 20. Peristiwa Penting Lainnya
  - 21. Konsolidasi Data
  - 22. Penyajian Data Agregat
  - 23. Legalisasi Data Kependudukan

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Puruk Cahu  
Pada tanggal 18 Januari 2022

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
MURUNG RAYA,



**REGITA, S.P.,M.M**

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19650811 198603 2 014

1. Pencatatan Biodata Penduduk

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div><div>1. <b>Penerbitan Biodata WNI</b></div><div><div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Kartu Keluarga Asli dan fotokopi.</li></ul></div></div></div> <div><div>2. <b>Biodata Penduduk WNI dari Luar Negeri</b></div><div><div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.</li><li>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</li><li>Surat Keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.</li><li>Bukti pendidikan terakhir.</li></ul></div></div></div> <div><div>3. <b>Biodata Penduduk WNA dari Luar Negeri</b></div><div><div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.</li><li>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</li><li>KITAS / KITAP</li></ul></div></div></div> <div><div>4. <b>Perubahan Biodata WNI</b></div><div><div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.</li><li>Dokumen atau bukti pendukung perubahan biodata</li></ul></div></div></div> <div><div>5. <b>Perubahan Biodata WNA Penduduk WNA dari Luar Negeri.</b></div><div><div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.</li><li>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</li><li>KITAS / KITAP.</li><li>Dokumen atau bukti pendukung perubahan biodata.</li></ul></div></div></div> <div><div>6. <b>Melampirkan nomor HP dan Email aktif.</b></div></div>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan, ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</div><div>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki /dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Biodata Penduduk TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</div><div>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK dan Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Biodata Penduduk.</div><div>d. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Biodata Penduduk.</div><div>e. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Biodata Penduduk Elektronik</div><div>f. Petugas mencetak file PDF Bioadata yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Biodata Penduduk dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</div><div>g. Tunggu proses pencetakan Biodata Penduduk Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan</div></div>

		dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran. h. Petugas mendokumentasikan, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 2 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 & SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Biodata Penduduk : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP)</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Biodata Penduduk Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Biodata Penduduk Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

## 2. Penerbitan Kartu Keluarga

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<b>1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru Karena Membentuk Keluarga Baru :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan yang telah diisi lengkap.</li> <li>• Kartu Keluarga Lama.</li> <li>• Akta nikah / perkawinan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat.</li><li>• Surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah wilayah.</li><li>• Kartu Keluarga (KK) asli orang tua dan Mertua.</li><li>• Memperlihatkan dokumen pendukung seperti Ijazah, Rapor, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/BUMD.</li><li>• Untuk WNA lengkapi dengan : fotocopy Paspor, fotocopy KITAS/KITAP Surat Keterangan penjamin/sponsor, fotocopy KTP- el penjamin/sponsor, domisili dari Desa terbaru, Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian.</li></ul> <p><b>2. Penambahan Anggota Keluarga Ke Dalam Kartu Keluarga :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Fotocopy Buku Nikah / Akta Perkawinan.</li><li>• Sebab kelahiran : Surat Keterangan Kelahiran dari bidan/rumah sakit/ Puskesmas.</li><li>• Sebab perpindahan : Surat Keterangan Pindah Datang dalam wilayah NKRI (SKDWNI) atau Surat Keterangan Pindah Datang Luar Negeri (SKPDLN).</li><li>• Untuk WNA lengkapi dengan : fotocopy Paspor, fotocopy KITAS/KITAP Surat Keterangan penjamin/sponsor, fotocopy KTP- el penjamin/sponsor, domisili dari Desa terbaru, Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian.</li></ul> <p><b>3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Karena Pergantian Kepala Keluarga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Sebab Meninggal : akta kematian.</li><li>• Sebab perceraian : fotocopy Surat Perceraian dari Pengadilan Agama / Akta Perceraian.</li><li>• Sebab perpindahan : Surat Keterangan Pindah Keluar (SKPWNl).</li></ul> <p><b>4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Data:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Karena peristiwa kependudukan<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li><li>➢ Mengisi formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F-1.06).</li><li>➢ Kartu Keluarga (KK) lama.</li><li>➢ KTP el</li><li>➢ Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa penting (antara lain kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian).</li></ul></li><li>• Perubahan elemen data<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Mengisi formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F-1.06).</li><li>➢ Kartu Keluarga (KK) lama.</li><li>➢ KTP el.</li><li>➢ Melampirkan dokumen pendukung perubahan elemen data ( akta kelahiran, ijazah, buku nikah ).</li></ul></li><li>• Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi orang asing<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Kartu izin tinggal tetap (KITAP).</li></ul></li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dokumen perjalanan.</li><li>➤ Buku Nikah / Akta Perkawinan atau Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (STPJM) perkawinan / perceraian belum tercatat).</li></ul> <p><b>5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula bekewarganegaraan asing atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li></ul> <p><b>6. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru pindah datang penduduk yang tidak diikuti kepala keluarga</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku Nikah/Akta Pernikahan atau Akta Perceraian.</li><li>• Surat Keterangan Pindah dalam wilayah NKRI (SKPWNl).</li><li>• Menunjukkan KTP el.</li></ul> <p><b>7. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku Nikah/Akta Pernikahan atau Akta Perceraian (bagi penduduk yang sudah menikah /kawin).</li><li>• SKPWNl luar negeri.</li></ul> <p>➤ <b>Pembuatan Kartu Keluarga (KK) secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></b></p> <p><b>8. Melampirkan nomor HP dan Email aktif.</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan,ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung menerima melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Keluarga TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</p> <p>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK dan Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Kartu Keluarga.</p> <p>d. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga.</p> <p>e. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Kartu Keluarga Elektronik</p> <p>f. Petugas mencetak file PDF Kartu Keluarga yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>g. Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p>



		h. Petugas mendokumentasikan, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 2 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 & SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Kartu Keluarga : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP)</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Kartu Keluarga Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Kartu Keluarga Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

### 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<b>1. Penerbitan KTP Elektronik baru:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pendaftaran peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang telah diisi lengkap.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/ nikah atau sudah pernah kawin/nikah.</li><li>• Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman.</li><li>• Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li></ul> <p><b>2. Penerbitan KTP Luar Domisili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/ nikah atau sudah pernah kawin / nikah.</li><li>• Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk.</li><li>• Surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa fotocopy KK terbaru.</li></ul> <p><b>3. Penerbitan KTP Elektronik Karena Hilang atau Rusak Bagi WNI dan Orang Asing yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian.</li><li>• Fotocopy KK orangtua / wali.</li></ul> <p><b>4. Penerbitan KTP Elektronik karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI dan Orang Asing dengan Ijin Tinggal Tetap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA/ Keterangan Pindah datang</li><li>• Surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.</li><li>• Fotocopy KK terbaru.</li><li>• KTP-el yang asli dari daerah asal.</li></ul> <p><b>5. Pembuatan KartuTanda Penduduk (KTP-el) online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></b></p> <p><b>6. Perekaman KTP-el</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopy Kartu Keluarga</li><li>• Yang bersangkutan datang dan direkam data Biometriknya</li></ul> <p><b>7. Melampirkan Nomor Hp dan Email yang Aktif</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan, ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki /dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el).</p> <p>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK dan Operator SIAK melakukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el).</p> <p>d. Tunggu proses pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>e. Petugas mendokumentasikan, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung: Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Perangkat Pembaca KTP Elektronik.</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>21. Peraturan menteri dalam negeri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>22. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Blangko KTP-el</li> <li>➤ Komputer : 2 unit</li> <li>➤ Printer merk Datacard : 2 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas : S 2</p> <p>b. Kepala Bidang : S 2</p> <p>c. Jafung : S 1</p> <p>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator ADB : 4 Orang</p> <p>2. Operator Siak : 4 Orang</p> <p>3. Operator Cetak KTP-el : 2 Orang</p> <p>4. Petugas Administrasi : 2 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

#### 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>1. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) baru :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usia anak 0 bulan - 5 tahun kurang 1 hari. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy Akta Kelahiran Anak.</li> <li>➤ Fotocopy KK/KTP-el orangtua/wali.</li> <li>➤ Fotocopy Paspor dan KITAP (Untuk WNA).</li> <li>➤ Mengisi Formulir Pendaftaran.</li> </ul> </li> <li>• Usia anak 5 tahun – 17 tahun kurang 1 hari. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotokopi Akta Kelahiran Anak.</li> <li>➤ Fotokopi KK/KTP-el orangtua/wali.</li> <li>➤ Fotokopi Paspor dan KITAP (Untuk WNA).</li> <li>➤ Mengisi Formulir Pendaftaran.</li> <li>➤ Pasfoto 3x4 Warna (2 lembar) bagi anak yang berusia 5 tahun lebih 1 hari – 17 tahun kurang 1 hari</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Penerbitan Kartu Identitas Anak KIA hilang/rusak/pindah alamat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian/KIA yang rusak/pindah alamat.</li> <li>• Fotocopy KK / KTP-el orang tua / wali.</li> </ul> <p><b>3. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></b></p> <p><b>4. Melampirkan Nomor HP dan Email yang aktif.</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan, ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki /dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK dan Operator SIAK melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>d. Tunggu proses pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> <li>e. Petugas mendokumentasikan, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
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"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan menteri dalam negeri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> <li>10.Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</li> </ol>
2..	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Blangko Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>➤ Komputer : 2 unit</li> <li>➤ Printer merk Datacard : 2 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi</li> </ul>



		CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 2 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Operator Cetak KIA : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

### 5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan (Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWN, SKDWN, SKPOA, dan SKDOA)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. <b>Perpindahan penduduk dalam satu Kabupaten atau yang disebut dengan nama lain :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir F-1.03.</li> <li>KTP el Asli.</li> <li>Kartu Keluarga Asli.</li> </ul> 2. <b>Perpindahan penduduk antar kabupaten dalam satu provinsi atau yang disebut dengan nama lain :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir F-1.03.</li> <li>KTP el Asli.</li> <li>Kartu Keluarga Asli.</li> </ul> 3. <b>Perpindahan penduduk antar provinsi atau yang</b>



		<p><b>disebut dengan nama lain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li></ul> <p><b>4. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap dalam satu kabupaten atau yang disebut dengan nama lain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• KTP el Asli.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Kartu izin tinggal tetap (KITAP).</li></ul> <p><b>5. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap (KITAP) antar kabupaten dalam satu provinsi atau yang disebut nama lain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• KTP el Asli.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Dokumen perjalanan.</li><li>• Kartu izin tinggal tetap (KITAP).</li></ul> <p><b>6. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap (KITAP) antar provinsi atau yang disebut nama lain:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• KTP el Asli.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Dokumen perjalanan.</li><li>• Kartu izin tinggal tetap (KITAP).</li></ul> <p><b>7. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas (KITAS) dalam satu kabupaten atau yang disebut nama lain:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• KTP el Asli.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Dokumen perjalanan.</li><li>• Kartu izin tinggal terbatas (KITAS).</li></ul> <p><b>8. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas (KITAS) antar kabupaten dalam satu provinsi atau yang disebut nama lain:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• KTP el Asli.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Dokumen perjalanan.</li><li>• Kartu izin tinggal terbatas (KITAS).</li></ul> <p><b>9. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas (KITAS) antar provinsi atau yang disebut nama lain:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• KTP el Asli).</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li><li>• Dokumen perjalanan.</li><li>• Kartu izin tinggal terbatas (KITAS).</li></ul> <p><b>10. Pendaftaran perpindah penduduk WNI ke luar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia (NKRI):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir F-1.03.</li><li>• KTP el Asli.</li><li>• Kartu Keluarga Asli.</li></ul> <p><b>11. Pendaftaran kedatangan bagi WNI dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap kembali di Indonesia:</b></p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perjalanan Republik Indonesia.</li> <li>• Surat keterangan Pindah Luar Negeri dari Disdukcapil Kabupaten / Kota atau Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.</li> </ul> <p><b>12. Pendaftaran Kedatangan bagi orang Asing dari luar Wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia dengan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perjalanan Republik Indonesia.</li> <li>• Kartu izin tinggal terbatas (KITAS) atau Kartu izin tinggal tetap (KITAP).</li> </ul> <p><b>13. Pembuatan Surat Keterangan Kependudukan secara online melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></b></p> <p><b>14. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan, ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</p> <p>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK dan Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan Elektronik SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA.</p> <p>d. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA.</p> <p>e. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA Elektronik</p> <p>f. Petugas mencetak file PDF SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA Elektronik yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Kartu Keluarga dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>g. Tunggu proses pencetakan SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>h. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<div><div>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.</div><div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</div><div>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat.</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</div><div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div><div>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</div><div>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</div><div>11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</div></div>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<div><div>➤ Kertas HVS 80 gram</div><div>➤ Komputer : 1 unit</div><div>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</div><div>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</div><div>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</div><div>➤ Kursi Roda/Tongkat</div><div>➤ Nomor Antrian</div><div>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</div><div>➤ Kotak P3K</div><div>➤ Toilet</div><div>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</div><div>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</div></div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>a. Kepala Dinas : S 2</div><div>b. Kepala Bidang : S 2</div><div>c. Jafung : S 1</div><div>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</div></div>
4.	Pengawasan Internal	<div><div>• Dilakukan oleh atasan langsung.</div><div>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</div><div>• Dilaksanakan secara kontinyu.</div><div>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</div></div>

5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Kartu Keluarga : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila SKPWNl, SKDWNl, SKPOA, dan SKDOA Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

### 6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Pendataan Orang Terlantar : (FR-1.03) 2. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan : (FR-1.05) 3. Pembuatan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a> 4. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan. b. Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) form pendataan orang terlantar dan menandatangani/cap jempol dan petugas menghimpun surat pernyataan dan form isian yang telah diisi oleh orang terlantar. c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dg menggunakan database kependudukan yg ada serta data pendukung lainnya. d. Petugas melakukan perekaman foto orang terlantar untuk penerbitan SKOT.

		e. Petugas entry data SIAK hasil isian form pendataan orang terlantar dan petugas mencetak SKOT. f. Jafung Pendataan Penduduk membubuhkan paraf di SKOT yang telah tercetak. g. Petugas memintakan tandatangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam SKOT. h. Petugas menyerahkan SKOT kepada pemohon. i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung :                Kabid Dafduk : 0813-4847-2920                Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB ❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	➤ Kertas HVS 80 gram ➤ Komputer : 1 unit

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 2 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Kartu Keluarga : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen di tandatangani Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam SKOT</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data dan jaminan keabsahan dokumen.</li> <li>❖ Apabila SKOT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambil nya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

7. Akta Kelahiran

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div><div><div><b>1. Pencatatan Kelahiran WNI diwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon</li><li>Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/ Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li><li>Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri.</li><li>Fotocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga atau Fotocopy Kartu Keluarga penduduk yang akan membuat akta kelahiran.</li><li>Fotocopy KTP-el orang tua (suami dan istri).</li><li>Fotocopy Akta Kematian orang tua /Surat keterangan kematian dari Lurah/Kepala Desa apabila orang tua sudah meninggal dunia</li><li>Fotocopy KTP-el saksi 2 orang.</li><li>Fotocopy ijazah terahir bagi yang telah memiliki ijazah</li></ul></div><div><b>2. Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/ Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li><li>Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri.</li><li>Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/ atau dokumen perjalanan orang tua.</li><li>Surat keterangan pindah luar negeri</li></ul></div><div><b>3. Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya</b><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>Memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</li><li>Berita acara dari kepolisian.</li></ul></div><div><b>4. Pencatatan kelahiran orang asing di wilayah NKRI</b><ul style="list-style-type: none"><li>Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/ Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li><li>Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el bagi</li></ul></div></div></div>



		<p>Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas.</li> <li>▪ Fotocopy Pasport dan Visa bagi orang Asing yang memiliki ijin kunjungan</li> </ul> <p><b>5. Program Inovasi Bayi Lahir 3 in 1 (Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>▪ Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li> <li>▪ Fotocopy KTP-el orang tua (suami dan istri).</li> <li>▪ Kartu Keluarga Orang Tua Asli</li> <li>▪ Fotocopy KTP-el saksi 2 orang</li> <li>▪ Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas.</li> </ul> <p><b>6. Pembuatan Akta Kelahiran secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapi1">https://linktr.ee/Disdukcapi1</a></b></p> <p><b>7. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapi1 dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Kelahiran TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</p> <p>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</p> <p>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Kelahiran.</p> <p>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Kelahiran.</p> <p>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Kelahiran Elektronik.</p> <p>g. Petugas mencetak file PDF Akta Kelahiran yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Kelahiran dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>h. Tunggu proses pencetakan Akta Kelahiran Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920</li> </ul>



		<p>Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor : 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.</li> <li>7. Perpres Nomor : 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Perpres 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perpres 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional.</li> <li>8. Permendagri Nomor : Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.</li> <li>9. Permendagri Nomor : Per / 20 / M.PAN / 04 / 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.</li> <li>10. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>11. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas : S 2</li> <li>b. Kepala Bidang : S 1</li> <li>c. Jafung : S 1</li> <li>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris</li> </ul>

		<p>Dinas, dan Kepala Dinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator ADB : 4 Orang</p> <p>2. Operator Siak : 4 Orang</p> <p>3. Petugas Cetak Akta Kelahiran : 1 Orang</p> <p>4. Petugas Administrasi : 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Kelahiran Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Kelahiran Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

### 8. Akta Lahir Mati

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Lahir Mati atau.</p> <p>2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.</p> <p>3. Pembuatan Akta Lahir Mati secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></p> <p>4. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Lahir Mati TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email</p>

		<p>Pemohon.</p> <p>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</p> <p>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Lahir Mati (Akta Kematian).</p> <p>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Lahir Mati (Akta Kematian).</p> <p>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Lahir Mati Elektronik (Akta Kematian).</p> <p>g. Petugas mencetak file PDF Akta Lahir Mati (Akta Kematian) yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Lahir Mati (Akta Kematian) dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>h. Tunggu proses pencetakan Akta Lahir Mati (Akta Kematian) Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kematian Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor : 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil.</li> <li>6. Perpres Nomor : 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Perpres 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perpres 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional.</li> <li>7. Permendagri Nomor : Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.</li> <li>8. Permendagri Nomor : Per / 20 / M.PAN / 04 / 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>Publik.</p> <p>9. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas : S 2</p> <p>b. Kepala Bidang : S 1</p> <p>c. Jafung : S 1</p> <p>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator ADB : 4 Orang</p> <p>2. Operator Siak : 4 Orang</p> <p>3. Petugas Cetak Akta Lahir Mati : 1 Orang</p> <p>4. Petugas Administrasi : 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku".</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Lahir Mati (Akta Kematian) Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Kematian Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam

11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>
-----	-----------------------------------	--

## 9. Akta Perkawinan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di wilayah NKRI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon</li> <li>▪ Asli dan Fotocopi Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan yang Maha Esa.</li> <li>▪ Fotocopy KK calon suami dan isteri.</li> <li>▪ Pasfoto berwarna berdampingan suami dan isteri ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berpakaian rapi dan sopan.</li> <li>▪ Menghadirkan 2 Orang Saksi Dan Fotocopy KTP-el Saksi.</li> <li>▪ Bagi Yang Sudah Pernah Menikah , disertai Akta Perceraian/Akta Kematian.</li> <li>▪ Bagi Calon Anggota TNI/POLRI, disertai Surat Ijin Dari Kesatuan, dan Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Anggota TNI/POLRI.</li> <li>▪ Surat Rekomendasi Perkawinan Dari Kantor Pencatatan Sipil Domisili Calon Mempelai (Domisili Luar Kabupaten Murung Raya).</li> <li>▪ Surat keterangan cerai dari Keduataan Besar bagi WNA yang telah bercerai.</li> <li>▪ Bagi WNA, Melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dari Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dari Rekomendasi dari Kedutaan Besar/ Konsulat Jenderal.</li> <li>▪ Dokumen Asing di terjemahkan kedalam Bahasa Indonesia di lembaga yang berwenang.</li> <li>▪ Bagi pemohon yang ganti nama, melampirkan surat pernyataan ganti nama dari Pengadilan.</li> </ul> <p><b>2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI( F- 2.01).</li> <li>▪ Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</li> <li>▪ Pas photo berwarna suami istri.</li> <li>▪ Dokumen perjalanan.</li> <li>▪ Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tingal terbatas.</li> <li>▪ Kartu keluarga dan KTP el</li> <li>▪ Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.</li> </ul> <p><b>3. Pencatatan perkawinan WNI diluar wilayah NKRI dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi orang asing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI( F- 2.01).</li> <li>▪ Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan</li> </ul>

		<p>terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan istri.</li> </ul> <p><b>4. Pembuatan Akta Perkawinan secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></b></p> <p><b>5. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</p> <p>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Perkawinan TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</p> <p>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</p> <p>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan Elektronik Akta Perkawinan.</p> <p>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Perkawinan.</p> <p>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Perkawinan Elektronik.</p> <p>g. Petugas mencetak file PDF Akta Perkawinan yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Perkawinan dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>h. Tunggu proses pencetakan Akta Perkawinan Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor : 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor : 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>7. Peraturan menteri dalam negeri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas : S 2</p> <p>b. Kepala Bidang : S 1</p> <p>c. Jafung : D 3</p> <p>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator ADB : 4 Orang</p> <p>2. Operator Siak : 4 Orang</p> <p>3. Petugas Cetak Akta Perkawinan : 1 Orang</p> <p>4. Petugas Administrasi : 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP)</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sangsi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Perkawinan Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Perkawinan Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>



9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapi Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapi murakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapi Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapi kabmura</li> </ul>

## 10. Pembatalan Akta Perkawinan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>2. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</li> <li>3. KTP Asli dan Fotocopi.</li> <li>4. Akta Perkawinan.</li> <li>5. Kartu Keluarga.</li> <li>6. Pembuatan Pembatalan Akta Perkawinan online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapi_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapi_Mura1</a></li> <li>7. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapi dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Pembatalan Akta Perkawinan TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li> <li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li> <li>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Pembatalan Akta Perkawinan.</li> <li>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pembatalan Akta Perkawinan.</li> <li>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Pembatalan Akta Perkawinan Elektronik.</li> <li>g. Petugas mencetak file PDF Pembatalan Akta Perkawinan yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Pembatalan Akta Perkawinan dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</li> <li>h. Tunggu proses pencetakan Pembatalan Akta Perkawinan Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>



		i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : D 3 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Akta Perkawinan : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Pembatalan Akta Perkawinan Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Pembatalan Akta Perkawinan Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

## 11. Pembetulan Akta Perkawinan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pemohon mengisi formulir (F2.01).</li><li>➤ Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil.</li><li>➤ Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li><li>➤ Kartu Keluarga</li><li>➤ Pembuatan Pembetulan Akta Perkawinan online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></li><li>➤ Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</li></ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li><li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Pembetulan Akta Perkawinan TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li><li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li><li>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Pembetulan Akta Perkawinan.</li><li>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pembetulan Akta Perkawinan.</li><li>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Pembetulan Akta Perkawinan Elektronik.</li><li>g. Petugas mencetak file PDF Pembetulan Akta Perkawinan yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Pembetulan Akta Perkawinan dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</li><li>h. Tunggu proses pencetakan Pembetulan Akta Perkawinan Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li><li>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li><li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung: Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li><li>▪ Kotak Pengaduan</li></ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li><li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li><li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<div>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.</div> <div>2. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</div> <div>3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</div> <div>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</div> <div>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div> <div>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</div> <div>12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</div>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<div>➤ Kertas HVS 80 gram</div> <div>➤ Komputer : 1 unit</div> <div>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</div> <div>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</div> <div>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</div> <div>➤ Kursi Roda/Tongkat</div> <div>➤ Nomor Antrian</div> <div>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</div> <div>➤ Kotak P3K</div> <div>➤ Toilet</div> <div>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</div> <div>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div>a. Kepala Dinas : S 2</div> <div>b. Kepala Bidang : S 1</div> <div>c. Jafung : D 3</div> <div>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</div>
4.	Pengawasan Internal	<div>• Dilakukan oleh atasan langsung.</div> <div>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</div> <div>• Dilaksanakan secara kontinyu.</div>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Akta Perkawinan : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Pembatalan Akta Perkawinan Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Perkawinan Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

## 12. Akta Perceraian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mengisi formulir yang disediakan oleh Dinas Pencatatan Sipil ditandatangani oleh pemohon. 2. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap. 3. KTP Asli dan Fotocopi. 4. Akta Perkawinan. 5. Kartu keluarga. 6. Fotocopy Akta Kelahiran. 7. Pembuatan Akta Perceraian secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a> 8. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.

		<p>Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Perceraian TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</p> <p>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</p> <p>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Perceraian.</p> <p>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Perceraian.</p> <p>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Perceraian Elektronik.</p> <p>g. Petugas mencetak file PDF Akta Perceraian yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Perceraian dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>h. Tunggu proses pencetakan Akta Perceraian Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung: Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas : S 2</p> <p>b. Kepala Bidang : S 1</p> <p>c. Jafung : D 3</p> <p>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 Operator ADB : 4 Orang</p> <p>3. Operator Siak : 4 Orang</p> <p>4. Petugas Cetak Akta Perceraian : 1 Orang</p> <p>5. Petugas Administrasi : 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sangsi sesuai ketentuan yang berlaku".</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Pembatalan Akta Perceraian Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Perceraian Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

### 13. Pembatalan Akta Perceraian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir yang disediakan oleh Dinas Pencatatan Sipil ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>2. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</li> <li>3. KTP Asli dan Fotocopi.</li> <li>4. Akta Perceraian.</li> <li>5. Kartu Keluarga.</li> <li>6. Pembuatan Pembatalan Akta Perceraian secara online melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1</a></li> <li>7. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Pembatalan Akta Perceraian TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li> <li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li> <li>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan Pembatalan Akta Perceraian.</li> <li>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pembatalan Akta Perceraian.</li> <li>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Pembatalan Akta Perceraian Elektronik.</li> <li>g. Petugas mencetak file PDF Pembatalan Akta Perceraian yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Pembatalan Akta Perceraian dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</li> <li>h. Tunggu proses pencetakan Pembatalan Akta Perceraian Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>



		i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung: Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon IP 12770 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : D 3 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Akta Perceraian : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP)..</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Pembatalan Akta Perceraian Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Perkawinan Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

14. Akta Kematian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div>1. Formulir Pelaporan Kematian (F2.28)</div> <div>2. Surat Keterangan Kematian (F2.29)</div> <div>3. Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedic</div> <div>4. Surat pernyataan apabila meninggal dirumah</div> <div>5. Fotocopy kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah</div> <div>6. Fotocopy KTP-el Pelapor</div> <div>7. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi</div> <div>8. Pembuatan Akta Kematian secara online dapat melalui <a href="https://linktr.ee/Disdukcabil_Mura1">https://linktr.ee/Disdukcabil_Mura1</a></div> <div>9. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</div>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div>a. Datanglah ke Kantor Disdukcabil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</div> <div>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Kematian TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</div> <div>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</div> <div>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Kematian.</div> <div>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Kematian.</div> <div>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Kematian Elektronik.</div> <div>g. Petugas mencetak file PDF Akta Kematian yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Kematian dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</div> <div>h. Tunggu proses pencetakan Akta Kematian Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</div> <div>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kematian Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<div>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcabil dengan Jafung dan Kepala Bidang</div> <div>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung: Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</div> <div>▪ Kotak Pengaduan</div>
7.	Waktu Pelayanan	<div>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</div> <div>❖ Jum’at : 08.00 -15.00 WIB</div> <div>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</div>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</div> <div>2. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'</div>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<div>➤ Kertas HVS 80 gram</div> <div>➤ Komputer : 1 unit</div> <div>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</div> <div>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</div> <div>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</div> <div>➤ Kursi Roda/Tongkat</div> <div>➤ Nomor Antrian</div> <div>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</div> <div>➤ Kotak P3K</div> <div>➤ Toilet</div> <div>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</div> <div>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</div>
3.	Kompetensi Pelaksana	<div>a. Kepala Dinas : S 2</div> <div>b. Kepala Bidang : S 1</div> <div>c. Jafung : S 1</div> <div>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</div>
4.	Pengawasan Internal	<div>• Dilakukan oleh atasan langsung.</div> <div>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</div> <div>• Dilaksanakan secara kontinyu.</div> <div>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</div>
5.	Jumlah Pelaksana	<div>1. Operator ADB : 4 Orang</div> <div>2. Operator Siak : 4 Orang</div> <div>3. Petugas Cetak Akta Kematian : 1 Orang</div> <div>4. Petugas Administrasi : 1 Orang</div>
6.	Jaminan Pelayanan	<div>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</div> <div>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</div> <div>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</div> <div>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku".</div>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<div>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode</div>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Kematian Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Kematian Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

### 15. Akta Pengangkatan Anak

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI).</li> <li>2. Salinan penetapan pengadilan.</li> <li>3. Akta kelahiran anak.</li> <li>4. Kartu keluarga orang tua angkat.</li> <li>5. KTP el.</li> <li>6. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat bagi orang asing.</li> <li>7. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/ dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Pengangkatan Anak TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li> <li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li> <li>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Pengangkatan Anak.</li> <li>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Pengangkatan Anak.</li> <li>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Pengangkatan Anak</li> </ol>

		<p>Elektronik.</p> <p>g. Petugas mencetak file PDF Akta Pengangkatan Anak yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Pengangkatan Anak dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>h. Tunggu proses pencetakan Akta Pengangkatan Anak Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Pengangkatan Anak Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15</li> </ol>
----	-------------	---

		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 3. Operator Siak : 4 Orang 4. Petugas Cetak Akta Pengangkatan Anak : 1 Orang 5. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Pengangkatan Anak Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

## 16. Akta Pengakuan Anak

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>A. Pencatatan pengakuan anak diwilayah NKRI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</li><li>➤ Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing.</li><li>➤ Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</li><li>➤ Akta kelahiran anak.</li><li>➤ KTP el.</li><li>➤ Kartu keluarga ayah atau ibu</li><li>➤ Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing.</li></ul> <p><b>B. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama / kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diwilayah NKRI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</li><li>➤ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</li><li>➤ Akta kelahiran anak.</li><li>➤ Kartu keluarga ayah atau ibu.</li><li>➤ KTP el.</li></ul> <p><b>C. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li><li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Pengakuan Anak TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li><li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li><li>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Pengakuan Anak.</li><li>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Pengakuan Anak.</li><li>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Pengakuan Anak Elektronik.</li><li>g. Petugas mencetak file PDF Akta Pengakuan Anak yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Pengakuan Anak dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</li><li>h. Tunggu proses pencetakan Akta Pengakuan Anak Elektronik selesai dan Pemohon dapat</li></ul>



		<p>mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Akta Pengangkatan Anak : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Pengakuan Anak Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Pengakuan Anak Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

## 17. Akta Pengesahan Anak

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div><div>1. <b>Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI diwilayah NKRI:</b></div><div><div>➤ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</div><div>➤ Akta kelahiran anak.</div><div>➤ Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</div><div>➤ KTP el.</div><div>➤ Kartu keluarga Orang Tua</div></div><div><div>2. <b>Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk orang asing diwilayah NKRI:</b></div><div><div>➤ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</div><div>➤ Akta kelahiran anak.</div><div>➤ Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</div><div>➤ KTP el.</div><div>➤ Kartu keluarga Orang Tua</div><div>➤ Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing.</div><div>➤ Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</div></div><div><div>3. <b>Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan:</b></div><div><div>➤ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</div><div>➤ Akta kelahiran anak.</div><div>➤ Kartu keluarga Orang Tua.</div><div>➤ KTP el.</div><div>➤ melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</div></div><div><div>4. <b>Melampirkan Nomor HP dan Email.</b></div></div></div></div></div>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</div><div>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Pengesahan Anak TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</div><div>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</div><div>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan Pengesahan elektronik Akta pengesahan Anak.</div></div>

		<p>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Pengesahan Anak.</p> <p>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Pengesahan Anak Elektronik</p> <p>g. Petugas mencetak file PDF Akta Pengesahan Anak yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Pengesahan Anak dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</p> <p>h. Tunggu proses pencetakan Akta Pengesahan Anak Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
	Waktu Pelayanan	<p>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</p> <p>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</p> <p>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas : S 2</p> <p>b. Kepala Bidang : S 1</p> <p>c. Jafung : S 1 :</p> <p>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator ADB : 4 Orang</p> <p>2. Operator Siak : 4 Orang</p> <p>3. Petugas Cetak Akta Pengesahan Anak : 1 Orang</p> <p>4. Petugas Administrasi : 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Pengesahan Anak Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Pengesahan Anak Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam

11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>
-----	-----------------------------------	--

## 18. Akta Perubahan Nama

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</li> <li>➤ Akta kelahiran anak.</li> <li>➤ Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama.</li> <li>➤ KTP el.</li> <li>➤ Kartu keluarga Orang Tua</li> <li>➤ Melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</li> <li>➤ Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Perubahan Nama TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li> <li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li> <li>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Perubahan Nama.</li> <li>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Perubahan Nama.</li> <li>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Perubahan Nama Elektronik.</li> <li>g. Petugas mencetak file PDF Akta Perubahan Nama yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Perubahan Nama dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</li> <li>h. Tunggu proses pencetakan Akta Perubahan Nama Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> <li>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai</li> </ol>

		arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Perubahan Nama Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Perubahan Nama Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>



## 19. Perubahan Status Kewarganegaraan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI diwilayah NKRI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI diwilayah kesatuan NKRI (F2.01).</li><li>➤ Petikan putusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum tentang perubahan status Kewarganegaraan.</li><li>➤ Akta Pencatatan Sipil.</li><li>➤ Kartu keluarga Orang Tua</li><li>➤ KTP el.</li><li>➤ Dokumen perjalanan bagi orang asing.</li></ul> <p><b>2. Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang memilih menjadi WNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI diwilayah kesatuan NKRI (F2.01).</li><li>➤ Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li><li>➤ Akta Pencatatan Sipil.</li><li>➤ Kartu Keluarga (KK) bagi penduduk WNI.</li><li>➤ KTP el bagi penduduk WNI.</li></ul> <p><b>3. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.</b></p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan. Dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li><li>b. Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Perubahan Status Kewarganegaraan TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li><li>c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li><li>d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Perubahan Status Kewarganegaraan.</li><li>e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Perubahan Status Kewarganegaraan.</li><li>f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Perubahan Status Kewarganegaraan Elektronik.</li><li>g. Petugas mencetak file PDF Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Perubahan Status Kewarganegaraan dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</li></ul>

		<p>h. Tunggu proses pencetakan Perubahan Status Kewarganegaraan Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p>i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
----	-------------	--

		10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Perubahan Status Kewarganegaraan : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Perubahan Status Kewarganegaraan Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-</a>

		<a href="https://tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>
--	--	---

## 20. Peristiwa Penting Lainnya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon mengisi formulir (F2.01).</li> <li>➤ Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya.</li> <li>➤ Akta Pencatatan Sipil.</li> <li>➤ Kartu Keluarga .</li> <li>➤ KTP el.</li> <li>➤ Melampirkan Nomor HP dan Email yang aktif.</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>Petugas pelayanan (Front Office) dan Jafung melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Peristiwa Penting Lainnya TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.</li> <li>Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.</li> <li>Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Peristiwa Penting Lainnya.</li> <li>Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Peristiwa Penting Lainnya.</li> <li>Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Peristiwa Penting Lainnya Elektronik.</li> <li>Petugas mencetak file PDF Akta Peristiwa Penting Lainnya yang telah TTE jika pemohon memilih dicetak manual dan Sistem Siak secara Otomatis akan mengirim file PDF Akta Peristiwa Penting Lainnya dan PIN pembuka ke alamat Email pemohon jika pemohon memilih mencetak sendiri.</li> <li>Tunggu proses pencetakan Akta Peristiwa Penting Lainnya Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> <li>Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Peristiwa Penting Lainnya Elektronik
6.	Penanganan Aduan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan</li> </ul>

	Saran dan Masukan	<p>Jafung dan Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 &amp; 0821-2283-1111</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7,	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir</li> </ul>

		dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Akta Peristiwa Penting Lainnya: 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barcode</li> <li>❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.</li> <li>❖ Setiap dokumen Akta Peristiwa Penting Lainnya Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> <li>❖ Apabila Akta Peristiwa Penting Lainnya Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

## 21. Konsolidasi Data

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. <b>KONSOLIDASI DATA PENDUDUK :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>➤ Menunjukkan KTP el</li> </ul> 2. Konsolidasi Data secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :

		0821-1598-0999    0821-4822-3672 0853-9160-8998    0812-5189-9105 0858-2025-4995
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. b. Petugas pelayanan (Front Office) menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Petugas verifikasi dan validasi melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data dan kesesuaian data KK dan KTP el. d. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data dan kesesuaian data KK dan KTP el. e. Pemohon melakukan pengecekan data pada lembaga pengguna. f. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Data online ke lembaga pengguna
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang :                Kabid Capil : 0852-4889-6441                Kabid Dafduk : 0813-4847- 2920                Kabid Piak : 0852-4975- 9159</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB ❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. 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 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104
----	-------------	---



		<p>Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas : S 2</p> <p>b. Kepala Bidang : S 2</p> <p>c. Jafung : S 1</p> <p>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator ADB : 4 Orang</p> <p>2. Operator Siak : 4 Orang</p> <p>3. Petugas Administrasi : 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku".</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kerahasiaan akses data kependudukan yang dijamin keamanan oleh petugas dan apabila disalahgunakan akan ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-</a></li> </ul>



		<a href="#">tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>
--	--	--

## 22. Penyajian Data Agregat

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery ) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon mengisi formulir permohonan data kantor atau mengajukan surat permohonan data kependudukan.</li> <li>➤ Dalam surat permohonan disampaikan jenis data yang dimohon secara rinci, maksud tujuan penggunaan data, cara pengiriman data, nomor HP/Telepon dilampiri dengan fotocopy KTP-el.</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir atau menyampaikan surat permohonan kepada Petugas pelayanan Front Office baik secara langsung maupun Online. b. Petuga Back Office melakukan registrasi dan menyampaikan surat permohonan / formulir permohonan data kependudukan kepada PPID Pembantu Dinas Dukcapil Murung Raya. c. PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya melakukan verivikasi permohonan, kalau data yang dimiliki ada dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka permohonan disetujui untuk diproses / disetujui. Jika permohonan data tidak termasuk dalam DIP atau data yang diminta termasuk data yang dikecualikan, maka permohonan data ditolak melalui surat resmi. d. Permohonan data yang telah disetujui diproses dalam waktu kurang lebih 10 (sepuluh hari) dan dapat diperpanjang dengan penambahan waktu 7 (tujuh) hari lagi. e. Data yang sudah siap akan dikirimkan oleh petugas PPID sesuai dengan media yang dicantumkan dalam formulir permohonan atau surat permohonan bersangkutan. f. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Data Kependudukan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang :                Kabid Capil : 0852-4889-6441                Kabid Dafduk : 0813-4847- 2920                Kabid Piak : 0852-4975- 9159</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB ❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas : S 2</li> <li>b. Kepala Bidang : S 2</li> <li>c. Jafung : S 2 dan S!</li> <li>d. Staff &amp; Operator : S 1 dan SLTA</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung Kepala Bidang , Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator ADB : 4 Orang</li> <li>2. Operator Siak : 4 Orang</li> <li>3. Petugas Administrasi : 1 Orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku”.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data yang diberikan adalah Data Agregat yaitu DKB dari Dirjen Dukcapil semester ter update, dan atau Data perseorangan sepanjang tidak termasuk data yang dikecualikan, jika pemohon datang langsung harus mengikuti Protokol Kesehatan pencegahan Covid 19
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raja/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

### 23. Legalisasi Dokumen Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>1. Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Akta Kelahiran yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akta Kelahiran ( Asli )</li> <li>▪ Akta Kelahiran ( Fotocopy )</li> </ul> </li> <li>➤ Akta Kematian yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akta Kematian ( Asli )</li> <li>▪ Akta Kematian ( Fotocopy )</li> </ul> </li> <li>➤ Akta Perkawinan yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akta Perkawinan ( Asli )</li> <li>▪ Akta Perkawinan ( Fotocopy )</li> </ul> </li> <li>➤ Akta Perceraian yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akta Perceraian ( Asli )</li> <li>▪ Akta Perceraian ( Fotocopy )</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Legalisasi Dokumen Pendaftaran Pelayanan Penduduk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kartu Keluarga yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kartu Keluarga ( Asli )</li> <li>▪ Kartu Keluarga ( Fotocopy )</li> </ul> </li> <li>➤ Kartu Tanda Penduduk yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kartu Tanda Penduduk ( Asli )</li> <li>▪ Kartu Tanda Penduduk ( Fotocopy )</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.</li> <li>b. Pemohon menyampaikan persyaratan kepada petugas Front Office dan Petugas Front Office menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses.</li> <li>c. Petugas pelayanan Back Office memproses legalisasi dokumen kependudukan dan Pejabat yang berwenang menandatangani legalisasi Dokumen Kependudukan.</li> <li>d. Tunggu sampai petugas selesai memproses legalisasi dokumen.</li> <li>e. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan yang di legalisasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang</li> <li>▪ Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang : Kabid Capil : 0852-4889-6441 Kabid Dafduk : 0813-4847- 2920</li> <li>▪ Kotak Pengaduan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB</li> <li>❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.</li> <li>j. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15</li> </ol>
----	-------------	---

		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kertas HVS 80 gram</li> <li>➤ Komputer : 1 unit</li> <li>➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit</li> <li>➤ Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC &amp; TV</li> <li>➤ Ruang Laktasi ( Ruang Ibu Menyusui )</li> <li>➤ Kursi Roda/Tongkat</li> <li>➤ Nomor Antrian</li> <li>➤ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>➤ Kotak P3K</li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis</li> <li>➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 2 dan S 1 c. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>• Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas..</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator ADB : 4 Orang b. Operator Siak : 4 Orang c. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).</li> <li>▪ Adanya Kode Etik Pegawai.</li> <li>▪ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.</li> <li>▪ Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan secara Optimal, Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku".</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kerahasiaan akses data kependudukan yang dijamin keamanan oleh petugas dan apabila disalahgunakan akan ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku.</li> <li>❖ Jaminan kerahasiaan data.</li> <li>❖ Jaminan keabsahan dokumen elektronik.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 4. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil</a></li> <li>➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Instagram : disdukcapilmurakab</li> <li>➤ Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya</li> <li>➤ Twitter : @dukcapilkabmura</li> </ul>

