

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

TENTANG

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, perencanan 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 Penaganan 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 Penaganan 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 (SKPWNI, SKDWNI, 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,

WINGREGITA, S.P.,M.M.

Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650811 198603 2 014 LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 188.45/12.b/2022 TANGGAL : 18 Januari 2022

TENTANG: STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN

PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2022

1. Pencatatan Biodata Penduduk

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

	y) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	 Penerbitan Biodata WNI Kartu Keluarga Asli dan fotokopi. Biodata Penduduk WNI dari Luar Negeri Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. Surat Keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. Bukti pendidikan terakhir. Biodata Penduduk WNA dari Luar Negeri
		 Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. KITAS / KITAP Perubahan Biodata WNI Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap. Dokumen atau bukti pendukung perubahan biodata
		 5. Perubahan Biodata WNA Penduduk WNA dari Luar Negeri. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. KITAS / KITAP. Dokumen atau bukti pendukung perubahan biodata.
	0: 4 14 1	6. Melampirkan nomor HP dan Email aktif.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan, 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. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Biodata Penduduk TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. 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. d. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Biodata Penduduk. e. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Biodata Penduduk Elektronik 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. g. Tunggu proses pencetakan Biodata Penduduk Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan

	•	
		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	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

	sasi (Manufacturing) :	
1.	Dasar Hukum	 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. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 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 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan
	0	Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Kertas HVS 80 gramKomputer : 1 unit
	dan add i domido	Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/Tongkat
		Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

		➤ Kotak P3K
		 Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		 Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi	a. Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 2
		c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 & SLTA
4.	Pengawasan	Dilakukan oleh atasan langsung.
	Internal	Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.
		 Dilaksanakan secara kontinyu.
		Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		Operator Siak : 4 Orang Retugas Cetak Biodata Penduduk : 1 Orang
		4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP)
	Pelayanan	Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		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".
7.	Jaminan	Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode
	Keamanan dan	❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
	Keselamatan Pelayanan	pemohon. Setiap dokumen Biodata Penduduk Elektronik diberikan
	i ciayanan	PIN untuk membuka file.
		❖ Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		❖ Apabila Biodata Penduduk Elektronik sudah jadi namun
		belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai
8.	Evaluasi Kinerja	pemohon mengambilnya. 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental
0.	Pelaksana (Umpan	terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari	Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Pengguna	rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
	_	tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-
		pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		 Instagram : disdukcapilmurakab Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung RayaTwitter : @dukcapilkabmura
		, i wittoi . Suurtapiirabiiiuia

2. <u>Penerbitan Kartu Keluarga</u> Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru Karena
		Membentuk Keluarga Baru :
		 Formulir permohonan yang telah diisi lengkap.
		 Kartu Keluarga Lama.
		 Akta nikah / perkawinan.

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat.
- Surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah wilayah.
- Kartu Keluarga (KK) asli orang tua dan Mertua.
- Memperlihatkan dokumen pendukung seperti Ijazah, Rapor, Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/BUMD.
- 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.

2. Penambahan Anggota Keluarga Ke Dalam Kartu Keluarga :

- Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.
- Kartu Keluarga Asli.
- Fotocopy Buku Nikah / Akta Perkawinan.
- Sebab kelahiran : Surat Keterangan Kelahiran dari bidan/rumah sakit/ Puskesmas.
- Sebab perpindahan : Surat Keterangan Pindah Datang dalam wilayah NKRI (SKDWNI) atau Surat Keterangan Pindah Datang Luar Negeri (SKPDLN).
- 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.

3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Karena Pergantian Kepala Keluarga:

- Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap.
- Kartu Keluarga Asli.
- Sebab Meninggal : akta kematian.
- Sebab perceraian : fotocopy Surat Perceraian dari Pengadilan Agama / Akta Perceraian.
- Sebab perpindahan : Surat Keterangan Pindah Keluar (SKPWNI).

4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Data:

- Karena peristiwa kependudukan
 - Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).
 - Mengisi formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F-1.06).
 - Kartu Keluarga (KK) lama.
 - ➤ KTP el
 - Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa penting (antara lain kelahiran, kematian, pekawinan, perceraian).
- Perubahan elemen data
 - Mengisi formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F-1.06).
 - Kartu Keluarga (KK) lama.
 - > KTP el.
 - Melampirkan dokumen pendukung perubahan elemen data (akta kelahiran, ijazah, buku nikah).
- Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi orang asing
 - Kartu izin tinggal tetap (KITAP).

Dokumen perjalanan. > Buku Nikah / Akta Perkawinan atau Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (STPJM) perkawinan / perceraian belum tercatat). 5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia bagi WNI semula dan yang berkewarganegaraan asing: Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia penduduk WNI yang semula bekewarganegaraan asing atau petikan keputusan menteri yang menvelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. 6. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru pindah datang penduduk yang tidak diikuti kepala keluarga Buku Nikah/Akta Pernikahan Akta Perceraian. Surat Keterangan Pindah dalam wilayah NKRI (SKPWNI). Menunjukkan KTP el. 7. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah. Nikah/Akta Pernikahan Akta Perceraian (bagi penduduk yang sudah menikah /kawin). SKPWNI luar negeri. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) secara online dapat melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1 8. Melampirkan nomor HP dan Email aktif. 2 Sistem Mekanisme a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa dan Prosedur persyaratan yang sudah ditentukan, ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas bersangkutan. 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. 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. d. Jafuna dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga. e. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Kartu Keluarga Elektronik 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. g. Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga Elektronik selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan 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
F		•	Tidal, dilandra Diago America
L	4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
	5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Elektronik
	6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
	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

	sasi (Manufacturing):	
1.	Dasar Hukum	 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. 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Penduduk Ann Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
		11.Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
2	Carona Dragarana	Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Kertas HVS 80 gramKomputer : 1 unit
	daily atau i asilitas	 Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kurai Rada (Tangkat
		Kursi Roda/Tongkat

	T	
3.	Kompetensi	 Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 2 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 & SLTA
4.	Pengawasan Internal	 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas. Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	 Operator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Kartu Keluarga : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP) Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon. Setiap dokumen Kartu Keluarga Elektronik diberikan PIN untuk membuka file. Jaminan kerahasiaan data. Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Apabila Kartu Keluarga Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 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	 https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Instagram : disdukcapilmurakab Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Twitter : @dukcapilkabmura

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Penerbitan KTP Elektronik baru:
		 Formulir pendaftaran peristiwa Kependudukan (F-
		1.02) yang telah diisi lengkap.

3. Penerbitan KTP Elektronik Karena Hilang atau Rusak Bagi WNI dan Orang Asing yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap: • Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian. • Fotocopy KK orangtua / wali. 4. Penerbitan KTP Elektronik karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI dan Orang Asing dengan Ijin Tinggal Tetap: • Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA/ Keterangan Pindah datang • Surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. • Fotocopy KK terbaru. • KTP-el yang asli dari daerah asal. 5. Pembuatan KartuTanda Penduduk (KTP-el) online dapat melalui https://linktr.ee/Disdukcapil Mura1 6. Perekaman KTP-el • Fotocopy Kartu Keluarga • Yang bersangkutan datang dan direkam data Biometriknya 7. Melampirkan Nomor Hp dan Email yang Aktif a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan, 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. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el). c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK dan Operator SIAK melakukan pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el). 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. e. Petugas mendokumentasikan, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
Penyelesaian 4. Biaya / Tarif Tidak dikenakan Biaya/gratis

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung: Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

organi	sasi (Manufacturing):	
1.	Dasar Hukum	 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.
		 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96
		Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		5. Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.
		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.
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
		Sebagai Akibat Perubahan Alamat. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Perangkat Pembaca KTP Elektronik.
		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.
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
		 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. 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018

		tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.
		16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
		17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
		18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi
		kependudukan. 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.
		20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
		21. Peraturan menteri dalam negeri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
		22. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana	➤ Blangko KTP-el
	dan/ atau Fasilitas	Komputer : 2 unitPrinter merk Datacard : 2 Unit
		 Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		 Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/Tongkat
		Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		Kotak P3KToilet
		 Tollet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi	a. Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 2 c. Jafung : S 1
		d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan	Dilakukan oleh atasan langsung.
	Internal	 Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas. Dilaksanakan secara kontinyu.
		 Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		2. Operator Siak : 4 Orang
		3. Operator Cetak KTP-el : 2 Orang
	lomic se	4. Petugas Administrasi : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).Adanya Kode Etik Pegawai.
	i diayanan	 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		■ 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".
7.	Jaminan	 ❖ Jaminan kerahasiaan data.
	Keamanan dan	 Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
	Keselamatan	❖ Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) sudah jadi
	Pelayanan	namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
		sampai pemohon mengambilnya.

8.	Evaluasi Kinerja	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental
	Pelaksana (Umpan	terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Pengguna	rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-
		<u>pencatatan-sipil</u>
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

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

	y) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) baru :
		Usia anak 0 bulan - 5 tahun kurang 1 hari.
		Fotocopy Akta Kelahiran Anak.
		Fotocopy KK/KTP-el orangtua/wali.
		Fotocopy Paspor dan KITAP (Untuk
		WNA).
		Mengisi Formulir Pendaftaran.
		Usia anak 5 tahun – 17 tahun kurang 1 hari.
		Fotokopi Akta Kelahiran Anak.
		Fotokopi KK/KTP-el orangtua/wali.
		Fotokopi Paspor dan KITAP (Untuk WNA).
		Mengisi Formulir Pendaftaran.
		➤ Pasfoto 3×4 Warna (2 lembar) bagi anak
		yang berusia 5 tahun lebih 1 hari – 17
		tahun kurang 1 hari 2. Penerbitan Kartu Identitas Anak KIA hilang/rusak/
		pindah alamat :
		Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian/KIA
		yang rusak/pindah alamat.
		Fotocopy KK / KTP-el orang tua / wali.
		3. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) secara online
		dapat melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
		4. Melampirkan Nomor HP dan Email yang aktif.
2	Sistem Mekanisme	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa
	dan Prosedur	persyaratan yang sudah ditentukan, 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. Jika
		lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi
		pengambilan Kartu Identitas Anak (KIA).
		c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan
		memberikan berkas ke Operator SIAK dan Operator
		SIAK melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA).
		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.
		e. Petugas mendokumentasikan, menyimpan, merawat
<u> </u>		berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.

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	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

organi	sasi (Manufacturing):	
1.	Dasar Hukum	 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. 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 17 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 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	 Blangko Kartu Identitas Anak (KIA) Komputer: 2 unit Printer merk Datacard: 2 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kursi Roda/Tongkat Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi

		CCTV
3.	Kompetensi	a. Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 2
		c. Jafung : S 1
		d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan	Dilakukan oleh atasan langsung.
	Internal	Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.
		 Dilaksanakan secara kontinyu.
		 Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
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	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
	Pelayanan	 Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		■ 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".
7.	Jaminan	Jaminan kerahasiaan data.
	Keamanan dan	Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
	Keselamatan	❖ Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun
	Pelayanan	belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai
8.	Evaluaci Kinoria	pemohon mengambilnya. 1. Panat koordinasi intern rutin setian bulan dan insidental
0.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Pengguna	rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan
	Layanan)	peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan
	313.7 3.113.11	dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-
		pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan (Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Perpindahan penduduk dalam satu Kabupaten atau
		yang disebut dengan nama lain :
		 Mengisi formulir F-1.03.
		KTP el Asli.
		Kartu Keluarga Asli.
		2. Perpindahan penduduk antar kabupaten dalam satu
		provinsi atau yang disebut dengan nama lain :
		 Mengisi formulir F-1.03.
		KTP el Asli.
		Kartu Keluarga Asli.
		3. Perpindahan penduduk antar provinsi atau yang

disebut dengan nama lain:

- Mengisi formulir F-1.03.
- Kartu Keluarga Asli.
- 4. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap dalam satu kabupaten atau yang disebut dengan nama lain :
 - Mengisi formulir F-1.03.
 - KTP el Asli.
 - Kartu Keluarga Asli.
 - Kartu izin tinggal tetap (KITAP).
- 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 :
 - Mengisi formulir F-1.03.
 - KTP el Asli.
 - Kartu Keluarga Asli.
 - Dokumen perjalanan.
 - Kartu izin tinggal tetap (KITAP).
- 6. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap (KITAP) antar provinsi atau yang disebut nama lain:
 - Mengisi formulir F-1.03.
 - KTP el Asli.
 - Kartu Keluarga Asli.
 - Dokumen perjalanan.
 - Kartu izin tinggal tetap (KITAP).
- 7. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas (KITAS) dalam satu kabupaten atau yang disebut nama lain:
 - Mengisi formulir F-1.03.
 - KTP el Asli.
 - Kartu Keluarga Asli.
 - Dokumen perjalanan.
 - Kartu izin tinggal terbatas (KITAS).
- 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:
 - Mengisi formulir F-1.03.
 - KTP el Asli.
 - Kartu Keluarga Asli.
 - Dokumen perjalanan.
 - Kartu izin tinggal terbatas (KITAS).
- 9. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas (KITAS) antar provinsi atau yang disebut nama lain:
 - Mengisi formulir F-1.03.
 - KTP el Asli).
 - Kartu Keluarga Asli.
 - Dokumen perjalanan.
 - Kartu izin tinggal terbatas (KITAS).
- 10. Pendaftaran perpindah penduduk WNI ke luar wilayah Negara kesatuan Repulik Indonesia (NKRI):
 - Mengisi formulir F-1.03.
 - KTP el Asli.
 - Kartu Keluarga Asli.
- 11. Pendaftaran kedatangan bagi WNI dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap kembali di indonesia:

		 Dokumen perjalanan Republik Indonesia. Surat keterangan Pindah Luar Negeri dari Disdukcapil Kabupaten / Kota atau Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. 12.Pendaftaran Kedatangan bagi orang Asing dari luar Wilayah Negara kesatuan Repubulik Indonesia dengan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap: Dokumen perjalanan Republik Indonesia. Kartu izin tinggal terbatas (KITAS) atau Kartu izin tinggal tetap (KITAP). 13.Pembuatan Surat Keterangan Kependudukan secara online melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	14. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan, 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. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. 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 SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA. d. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik SKPWNI, SKPOA, dan SKDOA. e. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA Elektronik f. Petugas mencetak file PDF SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA Elektronik gang 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. g. Tunggu proses pencetakan SKPWNI, SKDWNI, 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. h. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas
3.	Jangka Waktu	permohonan dan persyaratan sebagai arsip. 1x24 Jam
4.	Penyelesaian Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

	asi (Manufacturing) :	
1.	Dasar Hukum	 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. 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftar
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya. Kertas HVS 80 gram Komputer : 1 unit Printer merk Canon G2010 : 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kursi Roda/Tongkat Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi 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	 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas. Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.

	· · · · - · ·	
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang
		,
		4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
	Pelayanan	Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		■ 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".
7.	Jaminan	Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode
	Keamanan dan	❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
	Keselamatan	pemohon.
	Pelayanan	Setiap dokumen SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan
		SKDOA Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.
		❖ Jaminan kerahasiaan data.
		 Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		 ❖ Apabila SKPWNI, SKDWNI, SKPOA, dan SKDOA
		Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan
		disimpan terlebih dahulu sampai pemohon
		•
0	Evaluaci Kinaria	mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental
	Pelaksana (Umpan	terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Pengguna	rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-
		<u>pencatatan-sipil</u>
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

	y) menputi .	LIDALANI
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Formulir Pendataan Orang Terlantar : (FR-1.03)
		Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan : (FR-1.05)
		3. Pembuatan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi
		Kependudukan secara online dapat melalui
		https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
		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 menandatanganinya /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	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Dafduk : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

	Sasi (Mailulactulling) .	4. Undered Indexes Newscar 00 Televis 0000 (1945)
1.	Dasar Hukum	 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. 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
2.	Sarana Prasarana	Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
۷.	dan/ atau Fasilitas	Kertas HVS 80 gramKomputer : 1 unit

		 Printer merk Canon G2010: 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kursi Roda/Tongkat Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi 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	 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kabid Dafduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas. Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
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	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Dokumen di tandatangani Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam SKOT Jaminan kerahasiaan data dan jaminan keabsahan dokumen. Apabila SKOT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambil nya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 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	 https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil Facebook: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Instagram: disdukcapilmurakab Youtube: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Twitter: @dukcapilkabmura

7. Akta Kelahiran

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

	ry) meliputi :	1	
NO	KOMPONEN	<u> </u>	URAIAN
1	Persyaratan	1.	Pencatatan Kelahiran WNI diwilayah Negara Kesatuan
			Republik Indonesia:
			Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKDI (F. 2.01), ditandatangani alah pemahan NKDI (F. 2.01), ditandatangani alah pemahan
			NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon Surat keterangan kelahiran dari Rumah
			 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.
			 Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua
			jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan
			Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri.
			 Fotocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan
			didaftarkan sebagai anggota keluarga atau
			Fotocopy Kartu Keluarga penduduk yang akan
			membuat akta kelahiran.
			Fotocopy KTP-el orang tua (suami dan istri).
			 Fotocopy Akta Kematian orang tua /Surat
			keterangan kematian dari Lurah/Kepala Desa
			apabila orang tua sudah meninggal dunia Fotocopy KTP-el saksi 2 orang
			 Fotocopy KTP-el saksi 2 orang. Fotocopy ijazah terahir bagi yang telah memiliki
			ijazah
		2.	Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang
			sedang berkunjung ke Indonesia
			Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah
			NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.
			 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.
			 Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua
			jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan
			Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran
			sebagai Pasangan Suami Istri. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/ atau
			dokumen perjalanan orang tua.
			 Surat keterangan pindah luar negeri
		3.	Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal
			usulnya atau keberadaan orang tuanya
			Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah
			NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. • Memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung
			 Memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2
			(dua) orang saksi.
			 Berita acara dari kepolisian.
		4.	Pencatatan kelahiran orang asing di wilayah NKRI
			 Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah
			NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.
			 Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Baraslin/Ruskaamas/Raliklinik Daga/
			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.
			 Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el bagi
•			

	1	
		 Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas. Fotocopy Pasport dan Visa bagi orang Asing yang memiliki ijin kunjungan
		 5. Program Inovasi Bayi Lahir 3 in 1 (Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak) Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 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. Fotocopy KTP-el orang tua (suami dan istri). Kartu Keluarga Orang Tua Asli Fotocopy KTP-el saksi 2 orang Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas. 6. Pembuatan Akta Kelahiran secara online dapat
		melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif. a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang
3.	Jangka Waktu	 bersangkutan. 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. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK. d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Kelahiran. e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Kelahiran. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Kelahiran Elektronik. 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. 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. i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
ა.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	•	Akta Kelahiran Elektronik
6.	Produk Layanan Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920

		Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111	
		Kotak Pengaduan	
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 	

organi	sasi (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. Undang-Undang Nomor: 24 Tahun 2013 tentang
		Perubahan atas Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
		4. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang
		Keterbukaan Informasi Publik.
		5. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang
		Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006
		tentang Administrasi Kependudukan.
		6. Peraturan Presiden Nomor : 25 tahun 2008 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
		Catatan Sipil.
		7. 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.
		8. Permendagri Nomor : Per/15/M.PAN/7/2008 tentang
		Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.
		9. Permendagri Nomor : Per / 20 / M.PAN / 04 / 2006
		tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
		Publik.
		10.Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang
		Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi
		Kependudukan.
		11.Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
		Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
		12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15
		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
		Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'
2.	Sarana Prasarana	➤ Kertas HVS 80 gram
	dan/ atau Fasilitas	Komputer : 1 unit
		Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kurai Rada/Tangkat
		Kursi Roda/TongkatNomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		Kotak P3K
		> Toilet
		Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi
		CCTV
3.	Kompetensi	a. Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 1
		c. Jafung : S 1
1	Dongowooon	d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung. Dilakanakan sasara Barjanjang mulai dari latung
	michiai	 Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris
		repaid bidding i clayarian i chicalalan bipii, bekilelans

		Dinas dan Kanala Dinas
		Dinas, dan Kepala Dinas.
		Dilaksanakan secara kontinyu. Kanaistan dalam mambarikan tanunan dan anakai
	lumlah Dalaksana	Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		2. Operator Siak : 4 Orang
		3. Petugas Cetak Akta Kelahiran : 1 Orang
	1	4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
	Pelayanan	Adanya Kode Etik Pegawai. Tidaka daga diaksiringai taska dag Basadaa.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		■ 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
	1	ketentuan yang berlaku".
7.	Jaminan	❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode
	Keamanan dan	❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
	Keselamatan	pemohon.
	Pelayanan	Setiap dokumen Akta Kelahiran Elektronik diberikan PIN
		untuk membuka file.
		Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		❖ Apabila Akta Kelahiran Elektronik sudah jadi namun
		belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai
	Fueluesi Kieseis	pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental
	Pelaksana (Umpan	terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Pengguna	rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan
9	Layanan)	peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan
10	Atribut	dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut Sistem Informasi	Kartu Identitas dan Seragam
11.		https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-
		<u>pencatatan-sipil</u> ➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
		 Instagram : disdukcapilmurakab Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
		Twitter : @dukcapilkabmura

8. Akta Lahir Mati

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Keterangan Lahir Mati atau.
		2. Pernyatan dari orang tua kandung atau wali bagi yang
		tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
		3. Pembuatan Akta Lahir Mati secara online dapat melalui
		https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
		Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.
2	Sistem Mekanisme	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa
	dan Prosedur	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. Jika
		lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi
		pengambilan Akta Lahir Mati TTE atau Pemohon bisa
		mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email

		Pemohon. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK. d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan
		elektronik Akta Lahir Mati (Akta Kematian). e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Lahir Mati (Akta Kematian).
		f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Lahir Mati Elektronik (Akta Kematian).
		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.
		 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. 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 Kematian Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

	sasi (Marialactallig) .	
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		2. Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang
		Perubahan atas Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
		3. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang
		Keterbukaan Informasi Publik.
		4. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang
		Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006
		tentang Administrasi Kependudukan.
		5. Peraturan Presiden Nomor : 25 tahun 2008 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
		Catatan Sipil.
		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.
		•
		7. Permendagri Nomor : Per/15/M.PAN/7/2008 tentang
		Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.
		8. Permendagri Nomor : Per / 20 / M.PAN / 04 / 2006
		tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan

	Г	D LIII
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Publik. 9. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya' Kertas HVS 80 gram Komputer : 1 unit Printer merk Canon G2010 : 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kursi Roda/Tongkat Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		 Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi
3.	Kompetensi Pelaksana	CCTV a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1
4.	Pengawasan Internal	 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.
		Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Julilali Pelaksalia	1. Operator ADB : 4 Orang 2. Operator Siak : 4 Orang
		Petugas Cetak Akta Lahir Mati : 1 Orang
6.	Jaminan	4. Petugas Administrasi : 1 OrangAdanya Standar Operational Prosedur (SOP).
0.	Pelayanan	 Adanya Standar Operational Frosedur (30F). Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
	Keselamatan	pemohon.
	Pelayanan	Setiap dokumen Akta Lahir Mati (Akta Kematian) Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.
		Jaminan kerahasiaan data.
		 Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Apabila Akta Kematian Elektronik sudah jadi namun
		belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai
8.	Evaluasi Kinerja	pemohon mengambilnya. 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental
0.	Pelaksana (Umpan	terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan
	Layanan)	peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke Kecamatan
10.	Atribut	dan Kelurahan/Desa Kartu Identitas dan Seragam
	,	aa racinitac aan ooragam

11.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan- publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan- tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan- pencatatan-sipil
		 Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Instagram : disdukcapilmurakab Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Twitter : @dukcapilkabmura

9. Akta Perkawinan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di wilayah NKRI :
		 Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah
		NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon
		 Asli dan Fotocopi Surat Keterangan telah terjadinya
		perkawinan dari pemuka agama atau penghayat
		terhadap Tuhan yang Maha Esa.
		Fotocopy KK calon suami dan isteri.
		 Pasfoto berwarna berdampingan suami dan isteri
		ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
		berpakaian rapi dan sopan.
		 Menghadirkan 2 Orang Saksi Dan Fotocopy KTP-el Saksi.
		 Bagi Yang Sudah Pernah Menikah , disertai Akta Perceraian/Akta Kematian.
		 Bagi Calon Anggota TNI/POLRI, disertai Surat Ijin
		Dari Kesatuan, dan Fotocopy Surat Keputusan
		Pengangkatan Sebagai Anggota TNI/POLRI.
		Surat Rekomendasi Perkawinan Dari Kantol Sinil Daminili Calan Mampalai (Daminili
		Pencatatan Sipil Domisili Calon Mempelai (Domisil
		Luar Kabupaten Murung Raya). Surat keterangan cerai dari Keduataan Besar bag
		WNA yang telah bercerai.
		 Bagi WNA, Melampirkan Fotocopy Dokumer
		Imigrasi/paspor dari Kepolisian Republik Indonesia
		(POLRI) dari Rekomendasi dari Kedutaan Besar. Konsulat Jenderal.
		 Dokumen Asing di terjemahkan kedalam Bahasa
		Indonesia di lembaga yang berwenang.
		 Bagi pemohon yang ganti nama, melampirkan sura
		pernyataan ganti nama dari Pengadilan.
		2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI
		 Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam
		wilayah NKRI(F- 2.01).
		 Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dar
		pemuka agama atau penghayat kepercayaar
		terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
		Pas photo berwarna suami istri.Dokumen perjalanan.
		 Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang
		izin tingal terbatas.
		Kartu keluarga dan KTP el
		 Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.
		3. Pencatatan perkawinan WNI diluar wilayah NKR
		dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan
		pencatatan perkawinan bagi orang asing
		 Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam
		wilayah NKRI(F- 2.01).
		 Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dar
		pemuka agama atau penghayat kepercayaar

	1	,
		terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
		 Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan
		istri.
		4. Pembuatan Akta Perkawinan secara online dapat
		melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
		5. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif
2	Sistem Mekanisme	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa
	dan Prosedur	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. Jika
		lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi
		pengambilan Akta Perkawinan TTE atau Pemohon bisa
		mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email
		Pemohon.
		c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan
		memberikan berkas ke Operator SIAK.
		d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam
		database kependudukan dan mengajukan pengesahan
		Elektronik Akta Perkawinan.
		e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi
		pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Perkawinan.
		f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui
		pengajuan) Akta Perkawinan Elektronik.
		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.
		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.
		i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas
		permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu	1x24 Jam
	Penyelesaian	
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan Elektronik
6.	Penanganan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan
	Aduan, Saran dan	Jafung dan Kepala Bidang
	Masukan	Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung :
		Kabid Capil : 0813-4847-2920
		Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111
		Kotak Pengaduan
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

	3/	
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: 25 Tahun 2008 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
		dan Pencatatan Sipil.
		4. Keputusan Presiden Nomor: 88 Tahun 2004 tentang
		Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi
		Kependudukan.
1		1 topoliadatiani.

		 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
		6. Peraturan Pemerintah Nomor : 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.
		7. Peraturan menteri dalam negeri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
		8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
	Carana Dragarana	Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Kertas HVS 80 gramKomputer : 1 unit
	dan, atau r domiao	Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/TongkatNomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		➤ Kotak P3K
		ToiletTempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		 Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi
		CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1
	Felansalia	c. Jafung : D 3
		d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
		Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kanala Bidang Balayanan Banastatan Sinji
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
		Dilaksanakan secara kontinyu.
		 Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta Perkawinan : 1 Orang
		4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operational Prosedur (SOP)
		Adanya Kode Etik Pegawai.Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		 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".
7.	Jaminan Keamanan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode
	dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.
	i Giayanan	♦ Setiap dokumen Akta Perkawinan Elektronik
		diberikan PIN untuk membuka file.
		 Jaminan kerahasiaan data.
		 Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Apabila Akta Perkawinan Elektronik sudah jadi
		namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
_		sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
		dan-pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

10. Pembatalan Akta Perkawinan

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

	ry) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	 Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap. KTP Asli dan Fotocopi. Akta Perkawinan. Kartu Keluarga. Pembuatan Pembatalan Akta Perkawinan online dapat melalui https://linktr.ee/Disdukcapil Mura1 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. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Pembatalan Akta Perkawinan TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK. d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Pembatalan Akta Perkawinan. e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pembatalan Akta Perkawinan. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Pembatalan Akta Perkawinan Elektronik. 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. 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.

		i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat
		berkas permohonan dan persyaratan sebagai
		arsip.
3.	Jangka Waktu	1v24 lom
	Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan Elektronik
6.	Penanganan Aduan,	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan
	Saran dan Masukan	Jafung dan Kepala Bidang
		 Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung
		:
		Kabid Capil : 0813-4847-2920
		Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111
		Kotak Pengaduan
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

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. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang
		perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974
		tentang Perkawinan.
		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.
		 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 Tahun
		2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.
		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.
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun
		2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
		12.Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15
		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
		Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana	Kertas HVS 80 gram
	dan/ atau Fasilitas	> Komputer : 1 unit
		 Printer merk Canon G2010 : 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
	1	r Muany lunggu yang memauai ullengkapi AC & TV

		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		 Kuang Laktasi (Ruang ibu Menyusur) Kursi Roda/Tongkat
		Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		➤ Kotak P3K
		➤ Toilet
		Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi
		CCTV
3.	Kompetensi	a. Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 1
		c. Jafung : D 3
4.	Pengawasan Internal	d. Staff & Operator : S 1 dan SLTADilakukan oleh atasan langsung.
7.	i engawasan internal	 Dilakukan oleh atasah langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
		Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
		Dilaksanakan secara kontinyu.
		Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		2. Operator Siak : 4 Orang
		Petugas Cetak Akta Perkawinan : 1 Orang
		4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
		 Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		■ 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".
7.	Jaminan Keamanan	Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode
	dan Keselamatan	❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
	Pelayanan	pemohon.
	•	Setiap dokumen Pembatalan Akta Perkawinan
		Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.
		Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		❖ Apabila Pembatalan Akta Perkawinan Elektronik
		sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan
8.	Evaluasi Kinerja	terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan
0.	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
		dan-pencatatan-sipil ➤ Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		 Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Toutube : Disdukcapii Rabupateri Warang Raya Twitter : @dukcapilkabmura
L	I	

11. Pembetulan Akta Perkawinan
Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	ry) meliputi : KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon mengisi formulir (F2.01).
		Dokumen autentik yang menjadi persyaratan
		pembuatan akta pencatatan sipil.
		Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan
		tulis redaksional.
		Kartu Keluarga
		Pembuatan Pembetulan Akta Perkawinan online
		dapat melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
	0: (14)	Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.
2	Sistem Mekanisme	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa
	dan Prosedur	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.
		Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan
		diberikan resi pengambilan Pembetulan Akta
		Perkawinan TTE atau Pemohon bisa mencetak
		sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.
		c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register
		dan memberikan berkas ke Operator SIAK.
		d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam
		database kependudukan dan mengajukan
		pengesahan elektronik Pembetulan Akta Perkawinan.
		e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi
		pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pembetulan
		Akta Perkawinan. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui
		pengajuan) Pembetulan Akta Perkawinan Elektronik.
		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.
		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.
		i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu	
0.	Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan Elektronik
6.	Penanganan Aduan,	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan
	Saran dan Masukan	Jafung dan Kepala Bidang
		 Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung:
		Kabid Capil : 0813-4847-2920
		Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111
	Moldy Delevers	Kotak Pengaduan Sania Kamia
7.	Waktu Pelayanan	 ❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB
		 ❖ Jumat : 08.00 - 15.00 WIB ❖ Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
	1	Tran Sastu, minggu uan nan besai nasional iibul

		4 11 1 11 1 N 00 T 1 0000 4 4
1.	Dasar Hukum	 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. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 rentang Pendokumentasian administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 rentang Pendokumentasian Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan
		12.Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
		Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana	Kertas HVS 80 gram
	dan/ atau Fasilitas	> Komputer: 1 unit
		 Printer merk Canon G2010 : 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/Tongkat
		> Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)Kotak P3K
		> Toilet
		Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi	a. Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : D 3
		d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
		 Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
		 Dilaksanakan secara kontinyu.

		Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
J.	Julilairi elaksalla	2. Operator Siak : 4 Orang
		3. Petugas Cetak Akta Perkawinan : 1 Orang
		4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
0.	Janiman Felayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		 Idak adanya diskriminasi temadap Femorion. 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".
7.	Jaminan Keamanan	Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode
/ .	dan Keselamatan	 Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
	Pelayanan	pemohon.
	i Ciayanan	Setiap dokumen Pembatalan Akta Perkawinan
		Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.
		❖ Jaminan kerahasiaan data.
		 Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		❖ Apabila Akta Perkawinan Elektronik sudah jadi
		namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu
		sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan
	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-
		pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

12. Akta Perceraian

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	 Mengisi formulir yang disediakan oleh Dinas Pencatatan Sipil ditandatangani oleh pemohon. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap. KTP Asli dan Fotocopi. Akta Perkawinan. Kartu keluarga. Fotocopy Akta Kelahiran. Pembuatan Akta Perceraian secara online dapat melalui https://linktr.ee/Disdukcapil Mura1 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.

		Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Perceraian TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK. d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Perceraian. e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Perceraian. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Perceraian Elektronik. 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. 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. i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Janaka Waktu	bernae permenenan dan pereyaratan sebagai areip.
٥.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung: Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

1	Dogge Huldurg	1 Undere Undere Nemer 22 Tehun 2000 tentene
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. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang
		perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974
		tentang Perkawinan.
		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 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan. 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. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 12. 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 Printer merk Canon G2010: 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kursi Roda/Tongkat Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi	a. Kepala Dinas : S 2
	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 1
		c. Jafung : D 3
		d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas. Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1 Operator ADB : 4 Orang
		 3. Operator Siak : 4 Orang 4. Petugas Cetak Akta Perceraian : 1 Orang 5. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon. Setiap dokumen Pembatalan Akta Perceraian Elektronik diberikan PIN untuk membuka file. Jaminan kerahasiaan data. Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Apabila Akta Perceraian Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.

8.	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan
	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
		dan-pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

13. Pembatalan Akta Perceraian

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

	y) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	 Mengisi formulir yang disediakan oleh Dinas Pencatatan Sipil ditandatangani oleh pemohon. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap. KTP Asli dan Fotocopi. Akta Perceraian. Kartu Keluarga. Pembuatan Pembatalan Akta Perceraian secara online melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1 Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.
2	Sistem Mekanisme	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa
_	dan Prosedur	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. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Pembatalan Akta Perceraian TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK. d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan Pembatalan Akta Perceraian. e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Pembatalan Akta Perceraian. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Pembatalan Akta Perceraian Elektronik. 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. 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.

		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	
•	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

	sasi (iviai luiactuillig) .	
1.	Dasar Hukum	 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. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi
		Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi
		kependudukan.
		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.
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun
		2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan
		Dalam Administrasi Kependudukan.
		12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15
		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'
2.	Sarana Prasarana	Kertas HVS 80 gram
	dan/ atau Fasilitas	Kertas 1100 oo gramKomputer : 1 unit
		Printer merk Canon IP 12770 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/Tongkat

		Nomar Antrian
3.	Kompetensi	 Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV Kepala Dinas : S 2
0.	Pelaksana	b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : D 3 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
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	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP) Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon. Setiap dokumen Pembatalan Akta Perceraian Elektronik diberikan PIN untuk membuka file. Jaminan kerahasiaan data. Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Apabila Akta Perkawinan Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 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	 https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil Facebook: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Instagram: disdukcapilmurakab Youtube: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Twitter: @dukcapilkabmura

14. Akta KematianKomponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	y) meliputi : KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Formulir Pelaporan Kematian (F2.28)
	,	2. Surat Keterangan Kematian (F2.29)
		3. Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedic
		4. Surat pernyataan apabila meninggal dirumah
		5. Fotocopy kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah
		6. Fotocopy KTP-el Pelapor
		7. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
		8. Pembuatan Akta Kematian secara online dapat
		melalui https://linktr.ee/Disdukcapil_Mura1
		Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.
2	Sistem Mekanisme	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa
	dan Prosedur	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.
		Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan
		diberikan resi pengambilan Akta Kematian TTE atau
		Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk
		di Email Pemohon.
		c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register
		dan memberikan berkas ke Operator SIAK.
		d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam
		database kependudukan dan mengajukan
		pengesahan elektronik Akta Kematian.
		e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi
		pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Kematian. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui
		pengajuan) Akta Kematian Elektronik.
		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.
		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.
		i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat
	1 1 147 17	berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu	1x24 Jam
	Penyelesaian	
4. 5.	Biaya / Tarif Produk Layanan	Tidak dikenakan Biaya/gratis Akta Kematian Elektronik
6.	Penanganan Aduan,	Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan
0.	Saran dan Masukan	Jafung dan Kepala Bidang
	Jaian dan Madallan	 Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang dan Jafung:
		Kabid Capil : 0813-4847-2920
		Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111
		Kotak Pengaduan
7.	Waktu Pelayanan	❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB
ĺ		❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB
		♥ Juli at . 00.00 - 15.00 WIB

	Describbles	4. Underer underer Nemer v. OF Tehrin 2000 tentener
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
		3. Undang-Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang
		Perubahan atas Undang-undang Nomor : 23 tahun
		2006 tentang Administrasi Kependudukan.
		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.
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109
		Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang
		Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104
		Tahun 2019 tentang Pendokumentasian
		Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19
		Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas
		Layanan Administrasi Kependudukan.
		8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15
		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
2.	Sarana Prasarana dan/	Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya' > Kertas HVS 80 gram
۷.	atau Fasilitas	Komputer : 1 unit
		Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/TongkatNomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		➢ Kotak P3K
		> Toilet
		Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratisPengawasan ruang pelayanan dan parkir
		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	d. Staff & Operator : S 1 dan SLTADilakukan oleh atasan langsung.
	23	 Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
		Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
		Dilaksanakan secara kontinyu. Kansistan dalam memberikan taguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.1. Operator ADB : 4 Orang
J.	Jaman i Giaksana	2. Operator Siak : 4 Orang
		Petugas Cetak Akta Kematian : 1 Orang
		4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
		Adanya Kode Etik Pegawai.Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		 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".
7.	Jaminan Keamanan dan	❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
	Keselamatan Pelayanan	Barkode

		Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon.
		Setiap dokumen Akta Kematian Elektronik
		diberikan PIN untuk membuka file.
		Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		❖ Apabila Akta Kematian Elektronik sudah jadi
		namun belum diambil, akan disimpan terlebih
		dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan
	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
		dan-pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		➤ Twitter : @dukcapilkabmura

15. Akta Pengangkatan Anak

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

NO **KOMPONEN URAIAN** Persyaratan 1. Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI). 2. Salinan penetapan pengadilan. 3. Akta kelahiran anak. 4. Kartu keluarga orang tua angkat. 5. KTP el. 6. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat bagi orang asing. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif. 2 Sistem Mekanisme dan Kantor Disdukcapil dengan a. Datanglah ke membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan Prosedur 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. Jika lengkap dilanjutkan diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Pengangkatan Anak TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. pelayanan Office c. Petugas Back melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.

d. Operator

kedalam

mengajukan

pengajuan

f. Kepala

Pengangkatan Anak.

Pengangkatan Anak.

Dinas

SIAK melakukan perekaman

Tangan

database

Tanda

pengesahan

e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi

Melakukan

(menyetujui pengajuan) Akta Pengangkatan Anak

kependudukan

elektronik

Elektronik

Approved

data

dan

Akta

Akta

Data

		Elektronik. 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. 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. 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 Pengangkatan Anak Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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

1.	Sasi (Manufacturing) : 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 104
		Tahun 2019 tentang Pendokumentasian
		Administrasi Kependudukan.
		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.
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109
		Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang
		Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19
		Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas
		Layanan Administrasi Kependudukan.
		8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15

	T	
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya. Kertas HVS 80 gram Komputer: 1 unit Printer merk Canon G2010: 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kursi Roda/Tongkat Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV a. Kepala Dinas: S 2
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	 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	 Operator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta Pengangkatan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode Jaminan kerahasiaan data. Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Apabila Akta Pengangkatan Anak Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 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	 https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil Facebook: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Instagram: disdukcapilmurakab Youtube: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Twitter: @dukcapilkabmura

16. Akta Pengakuan AnakKomponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

	y) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	 A. Pencatatan pengakuan anak diwilayah NKRI: Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).
		 Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Akta kelahiran anak. KTP el. Kartu keluarga ayah atau ibu Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing.
		B. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan
		diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama / kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diwilayah NKRI :
		 Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap. Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-
		2.01). ➤ Akta kelahiran anak. ➤ Kartu keluarga ayah atau ibu.
		➤ KTP el.
2	Sistem Mekanisme dan	C. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif. a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan
	Prosedur	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. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Pengakuan Anak TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan
		register dan memberikan berkas ke Operator SIAK.
		d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Pengakuan Anak.
		e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Pengakuan Anak.
		f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Pengakuan Anak Elektronik.
		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.
		h. Tunggu proses pencetakan Akta Pengakuan Anak Elektronik selesai dan Pemohon dapat

		mengambilnya ke petugas Pelayanan (Front Office) bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran. 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 Pengakuan Anak Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

	Describilities	4. Devetures Demonstrate Demonstrate Indexes - November
1.	Dasar Hukum	 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15
		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/	> Kertas HVS 80 gram
	atau Fasilitas	Komputer : 1 unit
	ataa i adiitad	Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		 Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kuang Laktasi (Ruang ibu Menyusui)Kursi Roda/Tongkat
		F Ruisi Ruua/ Luliykat

	I	Name and Anti-
		> Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)Kotak P3K
		> Toilet
		> Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir 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	 Dilakukan oleh atasan langsung.
		 Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
		Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
		 Dilaksanakan secara kontinyu.
		 Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		2. Operator Siak : 4 Orang
		Petugas Cetak Akta Pengangkatan Anak : 1
		Orang
	<u> </u>	4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
		 Adanya Kode Etik Pegawai.
		Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. Tanii Layanan (Makhumat Layanan "Sanggun
		Janji Layanan/Maklumat Layanan "Sanggup Panyulanggarakan palayanan agara Ontimal Delimak
		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".
7.	Jaminan Keamanan dan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
'	Keselamatan Pelayanan	Barkode
		 Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
		pemohon.
		 Setiap dokumen Akta Pengakuan Anak Elektronik
		diberikan PIN untuk membuka file.
		Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		Apabila Akta Pengakuan Anak Elektronik sudah
		jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih
		dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan ingidantal tarksit program konjintan dan palayanan
	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Layanan)	secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya
9.	Pelayanan Khusus	perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke
9.	i Giayanan Khusus	Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
11.	Sistem Informasi	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
		dan-pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

17. Akta Pengesahan Anak
Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

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

		e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi
		pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta
		Pengesahan Anak.
		f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data
		(menyetujui pengajuan) Akta Pengesahan Anak
		Elektronik
		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.
		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.
		i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat
		berkas permohonan dan persyaratan sebagai
		arsip.
3.	Jangka Waktu	1x24 Jam
	Penyelesaian	
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan
	Saran dan Masukan	Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung :
		Kabid Capil : 0813-4847-2920
		Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111
		 Kotak Pengaduan.
	Waktu Pelayanan	❖ Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB
		❖ Jum'at : 08.00 -15.00 WIB
		Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

 Dasar Hukum 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 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 		isasi (ivianulacturing) :	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109	1.	Dasar Hukum	 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. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 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.

	T	
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya. > Kertas HVS 80 gram > Komputer : 1 unit > Printer merk Canon G2010 : 1 Unit > Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV > Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) > Kursi Roda/Tongkat > Nomor Antrian > Alat Pemadam Api Ringan (APAR) > Kotak P3K > Toilet > Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis > Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 :
4.	Pengawasan Internal	 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
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	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon. Setiap dokumen Akta Pengesahan Anak Elektronik diberikan PIN untuk membuka file. Jaminan kerahasiaan data. Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Apabila Akta Pengesahan Anak Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
		dan-pencatatan-sipil
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		> Twitter : @dukcapilkabmura

18. Akta Perubahan Nama

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

	y) meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	 Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01). Akta kelahiran anak. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama. KTP el. Kartu keluarga Orang Tua Melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
		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. Jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan Akta Perubahan Nama TTE atau Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK. d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Perubahan Nama. e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Perubahan Nama. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Perubahan Nama Elektronik. 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. 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. 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 Kelahiran Elektronik		
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan 		
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 		

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 Nomo 23 Tahun 2006 tentang Administras Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo 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 Administras 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 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahur 2019 tentang Sistem Informasi Administras Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
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. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dar
Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturar Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dar Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturar Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dar Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya. Sarana Prasarana dan/ ➤ Kertas HVS 80 gram
Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturar Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dar Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya. Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas Seriana Prasarana dan/ Peninter merk Canon G2010 : 1 Unit
Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturar Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dar Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya. Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas Kertas HVS 80 gram Komputer : 1 unit
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Ta 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Ta 2019 tentang Sistem Informasi Adminisi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2019 tentang Pendokumenta

 Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV Kompetensi Pelaksana Kepala Dinas : S 2 Kepala Bidang : S 1 Jafung : S 1 Staff & Operator : S 1 dan SLTA Dilaksanakan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Jumlah Pelaksana Operator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber Barkode
 Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV Kompetensi Pelaksana Kepala Dinas : S 2 Kepala Bidang : S 1 Jaminan Pelayanan Jaminan Pelayanan Jaminan Keamanan dan Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan pelayanan parkir dilengkapi CCTV Staff & Operator : S 1 S 1 Staff & Operator : S 1 dan SLTA Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Operator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Gtandar 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 ➤ Toilet ➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis ➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir 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 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Diperator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 ➤ Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis ➤ Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV 3. Kompetensi Pelaksana a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA 4. Pengawasan Internal Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 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 4. Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". 7. Jaminan Keamanan dan ❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
Pengawasan ruang pelayanan dan parkir 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 4. Pengawasan Internal □ Dilakukan oleh atasan langsung. □ Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas □ Dilaksanakan secara kontinyu. □ Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 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 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 5. Jaminan Pelayanan □ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). □ Adanya Kode Etik Pegawai. □ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. □ 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". 7. Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
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 4. Pengawasan Internal • Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu. • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 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 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 6. Jaminan Pelayanan • Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). • Adanya Kode Etik Pegawai. • Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. • 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". 7. Jaminan Keamanan dan
a. Kepala Dinas : S 2 b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA 4. Pengawasan Internal ■ Dilakukan oleh atasan langsung. ■ Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas ■ Dilaksanakan secara kontinyu. ■ Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 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 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 5. Jaminan Pelayanan ■ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). ■ Adanya Kode Etik Pegawai. ■ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. ■ 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". 7. Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
b. Kepala Bidang : S 1 c. Jafung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA 4. Pengawasan Internal ■ Dilakukan oleh atasan langsung. ■ Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas ■ Dilaksanakan secara kontinyu. ■ Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 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 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 5. Jaminan Pelayanan ■ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). ■ Adanya Kode Etik Pegawai. ■ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. ■ 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". 7. Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
c. Jarung : S 1 d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA 4. Pengawasan Internal • Dilakukan oleh atasan langsung. • Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu. • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 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 • Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). • Adanya Kode Etik Pegawai. • Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. • 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". 7. Jaminan Keamanan dan ❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA 4. Pengawasan Internal • Dilakukan oleh atasan langsung. • Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas • Dilaksanakan secara kontinyu. • Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 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 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 6. Jaminan Pelayanan ■ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). ■ Adanya Kode Etik Pegawai. ■ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. ■ 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". 7. Jaminan Keamanan dan ❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 Pengawasan Internal Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Jumlah Pelaksana Operator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Jumlah Pelaksana Operator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Doperator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Derator ADB : 4 Orang : 2 Operator Siak : 4 Orang : 3 Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang : 4 Petugas Administrasi : 1 Orang : 1 Orang : 4 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Jumlah Pelaksana Operator ADB : 4 Orang Operator Siak : 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. Jumlah Pelaksana Operator ADB 4 Orang Operator Siak 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak: 1 Orang Petugas Administrasi: 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 Jumlah Pelaksana Operator ADB 4 Orang Operator Siak 4 Orang Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang Petugas Administrasi 1 Orang Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
2. Operator Siak : 4 Orang 3. Petugas Cetak Akta pengesahan Anak : 1 Orang 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 6. Jaminan Pelayanan ■ Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). ■ Adanya Kode Etik Pegawai. ■ Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. ■ 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". 7. Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 6. Jaminan Pelayanan Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". 7. Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 4. Petugas Administrasi : 1 Orang 6. Jaminan Pelayanan Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". 7. Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan ♣ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
 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". Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
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". 7. Jaminan Keamanan dan Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
Cepat, Tepat dan Gratis serta sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku". 7. Jaminan Keamanan dan
Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku". 7. Jaminan Keamanan dan
apabila kami melanggar, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku". 7. Jaminan Keamanan dan
sanksi sesuai ketentuan yang berlaku". 7. Jaminan Keamanan dan
7. Jaminan Keamanan dan 🌣 Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
Troopidinatan Foldyanan Bantous
❖ Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
pemohon.
❖ Setiap dokumen Akta Perubahan Nama Elektronik
diberikan PIN untuk membuka file.
Jaminan kerahasiaan data.
Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
❖ Apabila Akta Perubahan Nama Elektronik sudah
jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih
dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8. Evaluasi Kinerja 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkeit program kegiatan dan pelayanan
Pelaksana (Umpan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. Balik dari Pengguna 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
Layanan) 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 https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
Pelayanan Publik <u>publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-</u>
tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
dan-pencatatan-sipil
Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
➤ Instagram : disdukcapilmurakab
Youtube: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
➤ Twitter : @dukcapilkabmura

19. Perubahan Status Kewarganegaraan Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	y) meliputi : KOMPONEN	URAIAN		
1	Persyaratan	1. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan		
		dari warga negara asing menjadi WNI diwilayah		
		NKRI:		
		Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan		
		status kewarganegaraan WNA menjadi WNI		
		diwilayah kesatuan NKRI (F2.01).		
		➤ 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.		
		Akta Pencatatan Sipil.		
		Kartu keluarga Orang Tua		
		➤ KTP el.		
		Dokumen perjalanan bagi orang asing. Penastatan bagi anak yang lahir dari perkewinan		
		2. Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang memilih menjadi WNI:		
		 Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan 		
		status kewarganegaraan WNA menjadi WNI		
		diwilayah kesatuan NKRI (F2.01).		
		Keputusan Menteri yang menyelenggarakan		
		urusan kepemerintahan dibidang hukum tentang		
		perubahan status kewarganegaraan.		
		Akta Pencatatan Sipil.Kartu Keluarga (KK) bagi penduduk WNI.		
		 Karta Keldarga (KK) bagi penduduk WNI. KTP el bagi penduduk WNI. 		
		3. Melampirkan Nomor HP dan Email yang Aktif.		
2	Sistem Mekanisme dan	a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan		
	Prosedur	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. Jika lengkap dilanjutkan		
		untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan		
		Perubahan Status Kewarganegaraan TTE atau		
		Pemohon bisa mencetak sendiri melalui kotak masuk di Email Pemohon.		
		c. Petugas pelayanan Back Office melakukan		
		register dan memberikan berkas ke Operator		
		SIAK.		
		d. Operator SIAK melakukan perekaman data		
		kedalam database kependudukan dan		
		mengajukan pengesahan elektronik Perubahan		
		Status Kewarganegaraan. e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi		
		pengajuan Tanda Tangan Elektronik Perubahan		
		Status Kewarganegaraan.		
		f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data		
		(menyetujui pengajuan) Perubahan Status		
		Kewarganegaraan Elektronik.		
		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.		

		 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. 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	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan Elektronik	
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung : Kabid Capil : 0813-4847-2920 Jafung : 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan 	
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 	

1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Namar 22 Tahun 2006 tantan
1.	Dasai Flukuiii	 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. 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 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
		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.
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan 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/	Kertas HVS 80 gram
	atau Fasilitas	Komputer : 1 unit
		Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/Tongkat
		Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		> Kotak P3K
		> Toilet
		 Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir
		dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2
0.	Trompeterior i ciarcaria	b. Kepala Bildang : S 1
		c. Jafung : S 1
		d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
		 Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
		Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.
		Dilaksanakan secara kontinyu.
		Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		2. Operator Siak : 4 Orang
		Retugas Cetak Perubahan Status Kewarganegaraan : 1 Orang
		4. Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
		 Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		■ 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
7.	Jaminan Keamanan dan	sanksi sesuai ketentuan yang berlaku". Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
''	Keselamatan Pelayanan	Barkode
		Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
		pemohon.
		 Setiap dokumen Perubahan Status
		Kewarganegaraan Elektronik diberikan PIN untuk
		membuka file.
		Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik. Anahila Baruhahan Status Kawargana garang
		❖ Apabila Perubahan Status Kewarganegaraan
		Elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon
		mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan
	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara
	Layanan)	rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan
	5	peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke
10.	Atribut	Kecamatan dan Kelurahan/Desa Kartu Identitas dan Seragam
10.	Allibut	Nanu luenillas uali Selayaili
11.	Sistem Informasi	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-

tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
dan-pencatatan-sipil
Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
Instagram : disdukcapilmurakab
Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
Twitter : @dukcapilkabmura

20. Peristiwa Penting LainnyaKomponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

	ry) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	 Pemohon mengisi formulir (F2.01). Salinan penentapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya. Akta Pencatatan Sipil. Kartu Keluarga . KTP el. 	
		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. 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. c. Petugas pelayanan Back Office melakukan register dan memberikan berkas ke Operator SIAK. d. Operator SIAK melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mengajukan pengesahan elektronik Akta Peristiwa Penting Lainnya. e. Jafung dan Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik Akta Peristiwa Penting Lainnya. f. Kepala Dinas Melakukan Approved Data (menyetujui pengajuan) Akta Peristiwa Penting Lainnya Elektronik. g. 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. h. 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. i. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat 	
		berkas permohonan dan persyaratan sebagai	
2	longko Molder	arsip.	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 Jam	
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Riaya/gratis	
5.	Produk Layanan	Tidak dikenakan Biaya/gratis	
6.	Penanganan Aduan,	Dokumen Peristiwa Penting Lainnya Elektronik Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan	
O.	r changahan Auuan,	- Langsung dalang lalap muka ke Dukcapil dengan	

	Saran dan Masukan	Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kabid dan Jafung: Kabid Capil: 0813-4847-2920 Jafung: 0813-5125-5283 & 0821-2283-1111 Kotak Pengaduan
7,	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 -15.00 WIB Jum'at : 08.00 -15.00 WIB
		Jum'at : 08.00 -15.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

organ	isasi (Manufacturing) :	
1.	Dasar Hukum	 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. 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendudukan. 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. 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya No 15 Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya.
2.	Sarana Prasarana dan/	1.000
۷.	atau Fasilitas	Kertas HVS 80 gramKomputer : 1 unit
		➤ Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		> Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)Kursi Roda/Tongkat
		Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		➤ Kotak P3K
		> Toilet
		Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir

		dilengkapi CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas : S 2
0.	Trompoterior Folandaria	b. Kepala Bidang : S 1
		c. Jafung : S 1
		d. Staff & Operator : S 1 dan SLTA
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
٦.	l engawasan memai	 Dilakukan oleh atasah langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
		Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
		 Dilaksanakan secara kontinyu.
		•
	Jumlah Dalakaana	Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		2. Operator Siak : 4 Orang
		Petugas Cetak Akta Peristiwa Penting Lainnya: 1 Orang
		Orang
6.	Jaminan Pelayanan	4. Petugas Administrasi : 1 OrangAdanya Standar Operational Prosedur (SOP).
0.	Janiman Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		 Idak adanya diskimiliasi temadap remonon. 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".
7.	Jaminan Keamanan dan	❖ Dokumen disyahkan secara Elektronik, ber
'.	Keselamatan Pelayanan	Barkode
	1.000iamatan 1.0iayanan	 Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi
		pemohon.
		 Setiap dokumen Akta Peristiwa Penting Lainnya
		Elektronik diberikan PIN untuk membuka file.
		Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
		Apabila Akta Peristiwa Penting Lainnya Elektronik
		sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan
		terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan
	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan
	Balik dari Pengguna	pelayanan.
	Layanan)	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	https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-
		tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
		<u>dan-pencatatan-sipil</u>
		Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		➤ Instagram : disdukcapilmurakab
		Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
		Twitter : @dukcapilkabmura

21. Konsolidasi Data

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KONSOLIDASI DATA PENDUDUK :
		Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		Menunjukan KTP el
		2. Konsolidasi Data secara online dapat
		menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :

	I	
		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	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang: Kabid Capil 0852-4889–6441 Kabid Dafduk 0813-4847- 2920 Kabid Piak 0852-4975- 9159 Kotak Pengaduan
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

		<u></u>
1.	Dasar Hukum	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

	T	T.I. OO4O (cotoo Declarated)
		Tahun 2019 tentang Pendokumentasian
		administrasi kependudukan.
		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.
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109
		Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang
		Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
		12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15
		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya'
2.	Sarana Prasarana dan/	Kertas HVS 80 gram
۷.	atau Fasilitas	➤ Kertas 11V3 60 gram ➤ Komputer : 1 unit
	atau i asintas	Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		 Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)
		Kursi Roda/Tongkat
		Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
		➤ Kotak P3K
		➤ Toilet
		Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir
		dilengkapi 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	Dilakukan oleh atasan langsung.
		Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung,
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
		Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
		Dilaksanakan secara kontinyu.
_	L vilat Balatasas	Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		Operator Siak : 4 Orang Petugas Administrasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operational Prosedur (SOP).
0.	Janinan Lelayanan	 Adanya Standar Operationari Toseddi (301). Adanya Kode Etik Pegawai.
		 Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon.
		■ 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".
7.	Jaminan Keamanan dan	Kerahasiaan akses data kependudukan yang
	Keselamatan Pelayanan	dijamin keamanan oleh petugas dan apabila
		disalahgunakan akan ditindak sesuai dengan
		hukum yang berlaku.
		Jaminan kerahasiaan data.
		Jaminan keabsahan dokumen elektronik.
8.	Evaluasi Kinerja	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan
	Pelaksana (Umpan	insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.
	Balik dari Pengguna	b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Layanan)	secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya
	Polovonon Marcos	perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola ke
10	Atribut	Kecamatan dan Kelurahan/Desa
10.	Sistem Informasi	Kartu Identitas dan Seragam
11.		https://sippn.menpan.go.id/pelayanan- nublik/wilayah/nemerintah-provinsi-kalimantan-
	Pelayanan Publik	publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-

tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-
dan-pencatatan-sipil
Facebook : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
Instagram : disdukcapilmurakab
Youtube : Disdukcapil Kabupaten Murung Raya
Twitter : @dukcapilkabmura

22. Penyajian Data AgregatKomponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon mengisi formulir permohonan data kantor atau mengajukan surat permohonan data kependudukan. Dalam surat permohonan disampaikan jenis data yang dimohon secara rinci, maksud tujuan pengunaan data, cara pengiriman data, nomor HP/Telepon dilampiri dengan fotocopy KTP-el. 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	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang: Kabid Capil 10852-4889-6441 Kabid Dafduk 10813-4847-2920 Kabid Piak 10852-4975-9159 Kotak Pengaduan
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

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. Daraturan Mantari Dalam Nagari Namar 69 Tahun
		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
		Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan.
		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.
		11.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109
		Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
		12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya No 15
		Tahun 2005 Tentang Pendaftaran Penduduk dan
2.	Sarana Prasarana dan/	Pencatatan Sipil di Kabupaten Murung Raya' > Kertas HVS 80 gram
۷.	atau Fasilitas	Kertas HV3 60 gramKomputer : 1 unit
		Printer merk Canon G2010 : 1 Unit
		Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV
		Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui)Kursi Roda/Tongkat
		Nomor Antrian
		Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotok Rak
		Kotak P3KToilet
		Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis
		Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilangkani CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	dilengkapi CCTV a. Kepala Dinas : S 2
	The second second	b. Kepala Bidang : S 2
		c. Jafung : S 2 dan S!
4.	Pengawasan Internal	d. Staff & Operator : S 1 dan SLTADilakukan oleh atasan langsung.
	2.1.3.1.0.00.1 111011101	 Dilakkanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung
		Kepala Bidang , Sekretaris Dinas, dan Kepala
		Dinas. • Dilaksanakan secara kontinyu.
		 Maksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator ADB : 4 Orang
		2. Operator Siak : 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	3. Petugas Administrasi : 1 OrangAdanya Standar Operational Prosedur (SOP).
U.	Janinan i Giayanan	Adanya Standar Operational Prosedur (SOF).

		 Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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".
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)	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 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	 https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil Facebook: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Instagram: disdukcapilmurakab Youtube: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Twitter: @dukcapilkabmura

23. Legalisasi Dokumen Kependudukan

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

delive	delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1. Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil: Akta Kelahiran yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) Akta Kelahiran (Asli) Akta Kelahiran (Fotocopy) Akta Kematian yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) Akta Kematian (Asli) Akta Kematian (Fotocopy) Akta Perkawinan yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) Akta Perkawinan (Asli) Akta Perkawinan (Fotocopy) Akta Perceraian yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) Akta Perceraian yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) Akta Perceraian (Asli) Akta Perceraian (Asli)	
		2. Legalisasi Dokumen Pendaftaran Pelayanan Penduduk :	
		Kartu Keluarga yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE)	
		Kartu Keluarga (Asli)Kartu Keluarga (Fotocopy)	
		 Kartu Keldarga (1 otocopy) Kartu Tanda Penduduk yang belum Tanda Tangan Elektronik (TTE) 	

	I	
		 Kartu Tanda Penduduk (Asli) Kartu Tanda Penduduk (Fotocopy)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Kartu Tanda Penduduk (Fotocopy) a. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan dan ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan. 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. c. Petugas pelayanan Back Office memproses legalisasi dokumen kependudukan dan Pejabat yang berwenang menandatangani legalisasi Dokumen Kependudukan. d. Tunggu sampai petugas selesai memproses legalisasi dokumen. e. 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	Dokumen kependudukan yang di legalisasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	 Langsung datang tatap muka ke Dukcapil dengan Jafung dan Kepala Bidang Quick Respon WhatsApp Kepala Bidang: Kabid Capil 10852-4889–6441 Kabid Dafduk 10813-4847-2920 Kotak Pengaduan
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

	sasi (Maridiacturing) .	11 1 1 N A 1 AAAA
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
	c. d. f. g.	b. Undang-undang Nomor: 23 Tahun 2006 tentang
		Administrasi Kependudukan.
		c. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran
		Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun
		2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di
		Daerah.
		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun
		2012 tentang tata cara pelaporan
		penyelenggaraan administrasi kependudukan.
		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun
		2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan
		Administrasi Kependudukan.
		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun
		2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan
		Administrasi Kependudukan.
		h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun
		2019 tentang Sistem Informasi Administrasi
		Kependudukan.
		i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104
		Tahun 2019 tentang Pendokumentasian
		administrasi kependudukan.
		j. 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 Printer merk Canon G2010: 1 Unit Ruang tunggu yang memadai dilengkapi AC & TV Ruang Laktasi (Ruang Ibu Menyusui) Kursi Roda/Tongkat Nomor Antrian Alat Pemadam Api Ringan (APAR) Kotak P3K Toilet Tempat parkir motor, mobil terpisah dan gratis Pengawasan ruang pelayanan dan parkir dilengkapi CCTV 			
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	 Dilakukan oleh atasan langsung. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Jafung, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas Dilaksanakan secara kontinyu. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 			
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator ADB : 4 Orang b. Operator Siak : 4 Orang c. Petugas Administrasi : 1 Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Standar Operational Prosedur (SOP). Adanya Kode Etik Pegawai. Tidak adanya diskriminasi terhadap Pemohon. 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". 			
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Kerahasiaan akses data kependudukan yang dijamin keamanan oleh petugas dan apabila disalahgunakan akan ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku. Jaminan kerahasiaan data. Jaminan keabsahan dokumen elektronik. 			
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. 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	 https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/pemerintah-provinsi-kalimantan-tengah/kab-murung-raya/dinas-kependudukan-dan-pencatatan-sipil Facebook: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Instagram: disdukcapilmurakab Youtube: Disdukcapil Kabupaten Murung Raya Twitter: @dukcapilkabmura 			