

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA WNI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	Penerbitan Biodata Bayi s.d usia 5 tahun; - Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; - Menyampaikan Dokumen Asli Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/ dokter/ bidan/ SPTJM Kelahiran bagi kelahiran yang tidak ditolong dari medis; - Menyampaikan Dokumen Asli Buku Nikah / Kutipan Akta Pernikahan orang tua; - Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). Penerbitan Biodata usia 5 tahun keatas: - Mengisi Formulir Biodata Keluarga (Formulir F.1.01) lengkap. - Menunjukkan Kartu keluarga; - Menunjukkan Dokumen Asli Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/ dokter/ bidan/ SPTJM Kelahiran bagi kelahiran yang tidak ditolong dari medis; - Menunjukkan Dokumen Asli Buku Nikah / Kutipan Akta Pernikahan orang tua ; - Menunjukkan Dokumen Asli Bukti Pendidikan (Raport atau Ijazah) ; - Menunjukkan Dokumen Asli Pengantar RT/RW apabila kedua orang tua belum terdata dalam database; - Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	 Penerbitan Biodata Bayi s.d usia 5 tahun: - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan

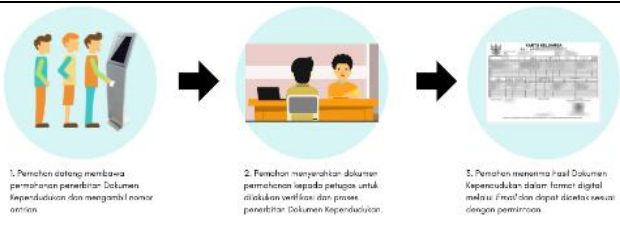
		untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; c. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon. 2. Penerbitan Biodata usia 5 tahun keatas: a. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; b. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; c. Dilakukan wawancara; d. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Biodata Penduduk; 2. Kartu Keluarga (F-1.09).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan

		Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA WNI (PEMEGANG PAS PERJALANAN)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menyampaikan Dokumen Asli Rekomendasi dari Imigrasi atau legasisasi Dokumen Pas Perjalanan; - Mengisi Formulir Biodata Keluarga (Formulir F1.01) lengkap; - Menyampaikan Dokumen bukti pendukung; - Telah melakukan cek Iris Mata/ Sidik jari; - Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetakkan atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- Biodata Penduduk; - Kartu Keluarga (F-1.09).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri;

		- Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA WNI (YANG TIDAK MEMPUNYAI DOKUMEN NEGARA LAINNYA)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Menyampaikan Dokumen Asli Rekomendasi dari Kementerian Hukum atau Pejabat setingkat yang berwenang; 2. Mengisi Formulir Biodata Keluarga (Formulir F1.01) lengkap; 3. Menyampaikan Dokumen bukti pendukung; 4. Telah melakukan cek Iris Mata/ Sidik jari; 5. Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	 a. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; b. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; c. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Biodata Penduduk; 2. Kartu Keluarga (F-1.09).

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA WNI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena membentuk Keluarga Baru; - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F.1.02); - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga Kutai Kartanegara yang ada nama Suami; - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga Kutai Kartanegara yang ada nama Istri; - Menunjukkan Dokumen Asli Buku Nikah / Akta Perkawinan; - Mencantumkan No.telp / SMS / WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). Penerbitan Kartu Keluarga karena Perceraian; - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F.1.02); - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara; - Menunjukkan Dokumen Asli Akta Perceraian jika bercerai hidup atau Akta Kematian jika bercerai mati; - Mencantumkan No.telp / SMS / WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). Penerbitan Kartu Keluarga Mandiri: - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Perpindahan Penduduk (Formulir F.1.03); - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; - WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; - Mencantumkan No.telp / SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak: - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F.1.02); - Menunjukkan Dokumen Asli Surat Keterangan Kehilangan

		kepolisian (jika hilang); c. Menunjukkan Kartu Keluarga yang rusak (jika rusak); d. Mencantumkan No.telp / SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). 5. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data: a. Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F.1.02); b. Melampirkan Dokumen Asli Salinan Putusan Pengadilan Negeri dan/atau bukti pendukung peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya; c. Menunjukkan Dokumen Asli Ijazah pendidikan jika perubahan pendidikan; d. Menunjukkan Dokumen Asli bukti pemeriksaan medis jika mencantumkan golongan darah; e. Mencantumkan No.telp / SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	1. Pemohon datang membawa permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator untuk dilakukan verifikasi dan proses penerbitan Dokumen Kependudukan. 3. Pemohon menerima hasil Dokumen Kependudukan dalam format digital melalui email dan dapat dicetak sesuai dengan permohonan. 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU KELUARGA (F-1.09).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran,

		Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

5. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KTP-el

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.
2	Persyaratan	Perekaman KTP-el - Menunjukkan Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; - Sudah berusia 16 tahun. Perekaman KTP-el luar domisili; - Menunjukkan Kartu Keluarga daerah asal; - Sudah berusia 17 tahun. Perekaman KTP-el ORANG ASING; - Menunjukkan Dokumen Asli Pemegang Ijin Tinggal Tetap; - Sudah berusia 17 tahun; - Sudah terdata dalam <i>database</i> kependudukan.
3	Sistem dan Mekanisme	1. Pemohon datang membawa permohonan penorbikan Dokumen Kependudukan dan mengambil nomor antrian. 2. Dilakukan proses perekaman biometrik KTP EL. 3. Hasil rekam biometrik KTP EL tersimpan dalam database. - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator; - Petugas melakukan perekaman biometrik KTP-el. Catatan : - Fisik KTP-el bagi yang berusia 16 tahun KTP-el diberikan setelah yang bersangkutan berusia 17 tahun; - Untuk perekaman luar domisili tidak dapat melakukan perubahan elemen data; - Masa berlaku KTP-el Orang Asing sama dengan masa berlaku Ijin Tinggal Tetap.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	<i>DATABASE</i> REKAMAN BIOMETRIK KTP-el
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN;

		6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/ ; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

6. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KTP-el LUAR DOMISILI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kutai Kartanegara.
2	Persyaratan	Perekaman KTP-el Luar Domisili: Kartu Keluarga Daerah Asal.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang membawa permohonan penorbitan Dokumen Kependudukan dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator; - Petugas melakukan perekaman biometrik KTP-el. Catatan : Untuk perekaman luar domisili tidak dapat melakukan perubahan elemen data.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	DATABASE REKAMAN BIOMETRIK KTP-el
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2016 tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Petugas Khusus.
2	Persyaratan	Penerbitan KTP-el Baru/ Pemula: - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; - Sudah melakukan perekaman biometrik KTP-el dengan status <i>Print Ready Record</i>. Penerbitan Pengantian KTP-el karena Perubahan Elemen Data: - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara sudah mengalami perubahan elemen data; - Menyerahkan KTP-el lama; Penerbitan Pengantian KTP-el luar domisili: - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara Daerah Asal; - Menunjukkan Dokumen Asli Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian; - Sudah terdata sebagai Penduduk Nonpermanen. Penerbitan Pengantian KTP-el karena Hilang / Rusak: - Menunjukkan Dokumen Asli Surat Keterangan Kepolisian (jika hilang); - Meyerahkan KTP-el Rusak (jika rusak). Penerbitan KTP-el petugas Khusus: - Sudah melakukan tahapan penerbitan biodata bagi petugas khusus berdasarkan permohonan instansi/ lembaga.
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang membawa permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada petugas untuk dilakukan verifikasi dan proses penerbitan Dokumen Kependudukan. 3. Pemohon menerima hasil Dokumen Kependudukan dalam bentuk fisik KTP-el. - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan berupa fisik KTP-el.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang;
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
----	------------------------------	--

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

8. STANDAR PELAYANAN PENGANTIAN FOTO PADA KTP-el

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
2	Persyaratan	- Menyampaikan Dokumen Asli KTP-el yang lama; - Menunjukkan Perubahan Elemen Data pada Kartu Keluarga karena Mualaf atau sebaliknya (dari belum berjilbab menjadi berjilbab atau sebaliknya); - Membuat Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data (Foto) bermatriai dan hanya berlaku sekali seumur hidup.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan berupa fisik KTP-el.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

9. STANDAR PELAYANAN PENGANTIAN TANDA TANGAN KTP-el

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
2	Persyaratan	- Menyampaikan Dokumen Asli KTP-el yang lama; - Membuat Surat Permohonan Pengantian Tanda tangan disertai Alasan; - Membuat Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data (Tanda Tangan) dan hanya berlaku sekali seumur hidup; - Menyampaikan Dokumen Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat; - Menyampaikan Bukti Pendukung alasan perubahan tanda tangan (perbandingan tanda tangan).
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan berupa fisik KTP-el.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.
2	Persyaratan	Penerbitan KIA dibawah usia 5 tahun; - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; - Menunjukkan Dokumen Asli Akta Kelahiran. Penerbitan KIA usia 5 tahun s.d. 17 tahun (baru); - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara; - Menunjukkan Dokumen Asli Akta Kelahiran; - Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital (jika yang bersangkutan berusia 5 tahun keatas). Penerbitan KIA usia 5 tahun s.d. 17 tahun perpanjangan - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara; - Menyerahkan Fisik KIA sebelumnya; - Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital (jika yang bersangkutan berusia 5 tahun keatas). Penerbitan KIA karena Hilang/ Rusak - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara; - Menunjukkan Dokumen Asli Surat Kehilangan Kepolisian bagi yang hilang; - Menyerahkan Fisik KIA jika rusak; - Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital (jika yang bersangkutan berusia 5 tahun keatas). Penerbitan KIA karena Perubahan Elemen Data - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara yang sudah dilakukan perubahan elemen data; - Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital (Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital (jika yang bersangkutan berusia 5 tahun keatas); - Menyerahkan Fisik KIA sebelumnya.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi

		kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan berupa fisik KIA.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU IDENTITAS ANAK
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

11. STANDAR PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.
2	Persyaratan	- Telah melakukan perekaman KTP-el; - Pengguna smartphone, minimal Android Versi 10 dan/atau IOS versi 12; - Memiliki alamat email dan no HP yang aktif; - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga atau KTP-el.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator; - Pemohon mendownload aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada Play Store & App Store; - Pemohon mengisi data pada aplikasi IKD; - Pemohon melakukan verifikasi wajah; - Melakukan scan QR Code pada PC petugas; - Notifikasi kode aktivasi masuk melalui email pemohon; - Pemohonan melakukan aktivasi berdasarkan kode aktivasi; - Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) siap digunakan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA ORANG ASING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	- Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F2.01); - Menyampaikan Dokumen Pas Perjalanan/Dokumen Perjalanan; - Menyampaikan Dokumen Keimigrasian; - Mencantumkan No.telp/ sms/ wa/ email milik Pemohon.
3	Sistem dan Mekanisme	- Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) ORANG ASING (bagi pemegang ITAS) (F-1.13); - KARTU KELUARGA (bagi pemegang ITAP).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik



13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ORANG ASING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F2.01); 2. Menyampaikan Dokumen Pas Perjalanan/Dokumen Perjalanan; 3. Menyampaikan Dokumen Keimigrasian; 4. Mencantumkan No.telp / SMS / WA / email milik Pemohon.
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang membawa permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada petugas untuk dilakukan verifikasi dan proses penerbitan Dokumen Kependudukan. 3. Pemohon menerima hasil Dokumen Kependudukan berupa KK dalam format digital melalui Email dan dapat dicetak sesuai dengan permintaan serta fisik KTP-el CA. 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Melakukan proses perekaman biometrik; 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan berupa fisik KTP-el dan Dokumen Kartu Keluarga dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU KELUARGA (F-1.09)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/Laptop;



		5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/ ; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi; 2. Operator SIAK.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

14. STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SKPWN dan SKDWN DI DALAM WILAYAH KUTAI KARTANEGARA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	- Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (Formulir F.1.-03); - Menyampaikan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara; - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F.1-02) jika ada perubahan elemen data; - Menyampaikan Bukti Penduduk sebagaimana yang persyaratkan untuk update elemen data (jika diperlukan); - Mengisi Surat Kuasa pengasuhan anak dari Orang Tua/Wali (F-1.03A) khusus anak dibawah umur; - Mengisi pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (F-1.03B) khusus anak dibawah umur; - Menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (F-1.03C); - Mencantumkan No.telp / SMS / WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	- Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**

5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU KELUARGA (F-1.09)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
----	------------------------------	--

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik



15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPWNl ANTAR KABUPATEN/KOTA, PROVINSI DAN LUAR NEGERI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	1. SKPWNl a. Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (Formulir F.1.-03); b. Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; c. Menunjukkan Dokumen KTP-el Pemohon; d. Mengisi Surat Kuasa pengasuhan anak dari Orang Tua/Wali (F-1.03A) khusus anak dibawah umur; e. Mengisi pernyataan bersedia menerima (F-1.03B); f. Menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (F-1.03C); g. Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). 2. SKPWNl DISPENSASI a. Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (Formulir F.1.-03); b. Membuat surat pernyataan (alasan tidak bisa mengurus SKPWNl sendiri); c. Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga Daerah Asal; d. Menunjukkan Dokumen KTP-el daerah asal; e. Mengisi Surat Kuasa pengasuhan anak dari Orang Tua/Wali (F-1.03A) khusus anak dibawah umur; f. Mengisi pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (F-1.03B) khusus anak dibawah umur; g. Menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (F-1.03C); h. Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang membawa permohonan, 2. Pemohon menyerahkan dokumen, 3. Pemohon menerima hasil dokumen. 1. SKPWNl



		- Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon. 2. SKPWN (DISPENSASI) - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Petugas memproses permohonan SKPWN Dispensasi untuk ditindaklanjuti ke daerah asal sampai mendapatkan informasi tindak lanjut dari Daerah Asal; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email apabila proses dispensasi disetujui.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWN) khusus bagi yang pindah; - KARTU KELUARGA (F-1.09) bagi yang tidak pindah kecuali SKPWN Dispensasi.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik



		Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik
- Khusus SKPWNl Dispensasi penyelesaian tergantung masing-masing daerah

16. STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SKDWNl ANTAR KABUPATEN/KOTA, PROVINSI DAN LUAR NEGERI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	Kedatangan dalam Wilayah Indonesia: - Menyerahkan Dokumen SKPWNl dari Daerah Asal; - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F.1-06) jika ada perubahan elemen data beserta bukti dukungnya; - Menunjukkan Dokumen Kartu keluarga Kutai Kartanegara jika menumpang KK; - Menyampaikan Dokumen Asli Buku Nikah/ Akta Nikah jika menikah dengan warga kutai Kartanegara; - Menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; - Mencantumkan No.telp / SMS / WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). Kedatangan dari Luar Negeri : - Menyerahkan Dokumen SKPWNl dari Perwakilan Republik Indonesia; - Menunjukkan Dokumen Pas Perjalanan Republik Indoensia; - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F.1-06) jika ada perubahan elemen data beserta bukti dukungnya; - Kartu keluarga Kutai Kartanegara jika menumpang KK; - WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; - Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas

		permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	KARTU KELUARGA (F-1.09)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

17. STANDAR PELAYANAN

PEMINDAHAN DATA PENDUDUK LUAR KARENA SAKIT, ODGJ DAN TERLANTAR

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	- Surat Dinas Permohonan dari Dinas Sosial Kab. Kutai Kartanegara; - Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (Formulir F1.03) lengkap - Menyampaikan Dokumen bukti pendukung; - Menyampaikan Dokumen Kartu Keluarga Daerah Asal; - KTP yang bersangkutan; - Mencantumkan No.telp / SMS / WA / Email milik pemohon (Keluarga yang melaporkan).
3	Sistem dan Mekanisme	- Dinas Sosial Penyerahkan Permohonan Mutasi Penduduk kepada Dinas Dukcapil; - Dinas Melakukan Verifikasi dan membuat Surat Dinas beserta kelengkapan administrasi dan melakukan upload pada Aplikasi SIAK untuk disampaikan kepada Disdukcapil Daerah Asal; - Dinas Dukcapil Daerah Asal menerbitkan SKPWNI; - Dinas Dukcapil Kutai Kartanegara melakukan proses kedatangan dan mengentry penerbitan kartu keluarga; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- Kartu Keluarga (F-1.09) - KTP-el
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi/ Tata Usaha 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik
- Jika terjadi penolakan penerbitan SKPWNI dari Daerah Asal atau terlambat dalam proses penerbitan maka bukan dari bagian tanggungjawab dan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4 Jam kerja tidak termasuk menunggu jawaban dari Disdukcapil Daerah Asal.

18. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendataan Penduduk Non Permanen.
2	Persyaratan	1. Penduduk Luar Kutai Kartanegara yang berdiam di Kutai Kartanegara dan tidak ingin pindah; 2. Menyampaikan Dokumen Kartu Keluarga dan KTP luar Kutai Kartanegara; 3. Mengisi Formulir Pendaftaran atau Pembatalan penduduk Non Permanen (Formulir F.1-15).
3	Sistem dan Mekanisme	 The diagram illustrates a three-step process for non-permanent resident registration. Step 1 shows a person at a counter with a sign 'PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN'. Step 2 shows a person at a computer with a sign 'PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN'. Step 3 shows a person receiving a document with a sign 'PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN'. 1. Pemohon datang membawa permohonan pendaftaran Dokumen Kependudukan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima notifikasi bahwa sudah terdata dalam database sebagai Penduduk Non Permanen dan dapat diberikan surat jika penduduk tersebut tidak mempunyai email / <i>gadget</i>.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	DATA PENDUDUK NONPERMANEN
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

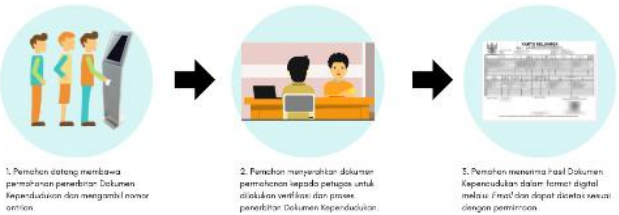
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	Akta Kelahiran Usia 0 - 5 tahun: - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01A); - Menunjukkan Dokumen Asli Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik/Dokter/Bidan penolong kelahiran; - Menunjukkan Dokumen Asli Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua; - Jika pada point c dan d tidak terpenuhi bisa digantikan dengan SPTJM Kelahiran (F-2.03) & SPTJM Perkawinan (F-2.04); - Mengisi pada formulir dan menunjukkan Dokumen KTP Orang Tua; - Mengisi pada formulir dan menunjukkan Dokumen KTP Saksi 2 Orang; - Mencantumkan No telp/sms/wa/ email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga. Akta Kelahiran Usia 5 Tahun keatas: - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01); - Menunjukkan Dokumen Asli Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik/Dokter/Bidan penolong kelahiran; - Menunjukkan Dokumen Asli Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua; - Jika pada point c dan d tidak terpenuhi bisa digantikan dengan SPTJM Kelahiran (F-2.03) & SPTJM Perkawinan (F-2.04); - Mengisi pada formulir dan menunjukkan Dokumen KTP Orang Tua; - Mengisi pada formulir dan menunjukkan Dokumen KTP Saksi 2 Orang; - Menyampaikan Ijazah Asli jika ada; - Mencantumkan No telp/sms/wa/ email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga.

3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran (F-2.20); 2. Penerbitan Kartu Keluarga; 3. Penerbitan KIA (bagi yang berusia dibawah 5 tahun).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan

		Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KE-II AKTA KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2025 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kutai Kartanegara.
2	Persyaratan	Penerbitan Kutipan ke-II Akta Kelahiran karena Kesalahan Redaksional: - Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI yang telah disediakan (F.2-01F); - Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; - Akta Kelahiran yang sudah pernah diterbitkan; - Bukti Pendukung yang sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundangan; - Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga). Penerbitan Kutipan ke-II Akta Kelahiran karena Alasan Perubahan Data Akta Kelahiran: - Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI yang telah disediakan (F.2-01F); - Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; - Putusan Pengadilan Negeri yang menyatakan untuk menyetujui perubahan pada Akta Kelahiran; - Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Kepala Keluarga atau Anggota Keluarga).
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran (F-2.20); 2. Penerbitan Kartu Keluarga; 3. Penerbitan KIA (bagi yang berusia dibawah 5 tahun).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/ ; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
----	----------------------------	--

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

21. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ABG (ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; 2. Menyampaikan Dokumen Pas Perjalanan/Dokumen Perjalanan; 3. Menyampaikan Dokumen Keimigrasian; 4. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01A); 5. Menunjukkan Dokumen Asli Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik/Dokter/Bidan penolong kelahiran; 6. Menunjukkan Dokumen Asli Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua; 7. Jika pada point 5 dan 6 tidak terpenuhi bisa digantikan dengan SPTJM Kelahiran (F-2.03) & SPTJM Perkawinan (F-2.04); 8. Mengisi pada formulir dan menunjukkan Dokumen KTP Orang Tua; 9. Mengisi pada formulir dan menunjukkan Dokumen KTP Saksi 2 Orang; 10. Mencantumkan No telp/sms/wa/ email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga.
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam hari kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)

6	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran (F-2.20); 2. Penerbitan Kartu Keluarga; 3. Penerbitan KIA.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
----	----------------------------	--

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

22. STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN YANG TIDAK ADA DALAM DATABASE UNTUK ORANG ASING

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Menyampaikan Dokumen Pas Perjalanan/Dokumen Perjalanan; 2. Menyampaikan Dokumen Keimigrasian; 3. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01A); 4. Menyampaikan Dokumen Asli Surat Keterangan dari Rumah Sakit,Klinik Bersalin,Dokter/Bidan, Surat Keterangan Kelahiran; 5. Menunjukkan Buku Nikah/Akta Perkawinan baik yang diterbitkan oleh Negara yang bersangkutan.
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran (F-2.20)

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

****Syarat dan ketentuan berlaku:**

- . Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, Jaringan Pusat Data SIAK dan sambungan listrik.

23. STANDAR PELAYANAN CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING PADA AKTA KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01A); - Menunjukkan Dokumen Asli Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya (Perubahan nama/tempat tanggal lahir/nama orang tua/jenis kelamin, dll); - Menyampaikan Dokumen Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil; - Mencantumkan No telp/ sms / wa / email milik pemohon/ anggota keluarga atau Kepala Keluarga.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Locket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran (F-2.20); - Penerbitan Kartu Keluarga (F-1.09); - Penerbitan KIA (bagi yang berusia dibawah 5 tahun).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri;

		4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/ ; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

****Syarat dan ketentuan berlaku:**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, Jaringan Pusat Data SIAK dan sambungan listrik

24. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil yang telah disediakan (Formulir F-2.01D); - Menunjukkan Dokumen Asli Salinan Penetapan Pengadilan; - Menyampaikan Dokumen Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak; - Mencantumkan No. Telp/sms/wa/ email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas LOKET, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- Surat Keterangan Pengakuan Anak (F-2.18); - Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Akta Kelahiran (F-2.20).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet/jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

25. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01D); - Menunjukkan Dokumen Surat Penetapan dari Pengadilan Negeri (Untuk Non Muslim) / Pengadilan Agama tentang Pengangkatan Anak; - Menunjukkan Dokumen Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diangkat; - Mencantumkan No. telp/sms/wa/ email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga;
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran (F-2.20); - Kartu keluarga (F-1.09).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

26. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	Pengesahan Anak bagi yang beragama Non Muslim - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam Wilayah NKRI yang telah disediakan (Formulir F-2.01D); - Menunjukkan Dokumen Asli Salinan Penetapan Pengadilan; - Menunjukkan Akta Perkawinan orang tua; - Menyampaikan Dokumen Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak; - Mencantumkan No telp/ sms / wa / email milik pemohon/ anggota keluarga atau Kepala Keluarga. Pengesahan Anak bagi yang beragama muslim - Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam Wilayah NKRI yang telah disediakan (Formulir F-2.01D); - Menunjukkan Buku Nikah orang tua; - Menyampaikan Dokumen Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak; - Mencantumkan No telp/ sms / wa / email milik pemohon/ anggota keluarga atau Kepala Keluarga.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetakkan atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Akta Kelahiran (F-2.20)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN;

		6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/ ; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

27. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01A); - Menyampaikan Dokumen Asli Keterangan lahir mati, yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; - Mencantumkan No telp/ sms / wa / email milik pemohon/ anggota keluarga atau Kepala Keluarga.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.05).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

****Syarat dan ketentuan berlaku:**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, Jaringan Pusat Data SIAK dan sambungan listrik.

28. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; - Menyerahkan KTP-el Jenazah; - Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01A); - Menyampaikan Dokumen Asli surat keterangan kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain; - Mencantumkan No telp/sms/wa/email Pemohon/anggota keluarga atau Kepala keluarga;
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- Penerbitan Kutipan Akta Kematian (F-2.23); - KK bagi keluarga yang masih hidup; - KTP-el pasangan dengan status cerai mati (jika masih salah satu pasangan meninggal dunia).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

29. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK ADA DALAM DATABASE

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Penerbitan Akta Kematian yang tidak ada dalam database SIAK namun mempunyai bukti dukung : a. Mengisi F1.01 lengkap; b. Surat Keterangan Kematian/SPTJM Kematian; c. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (F2.01A); d. Melampirkan bukti pendukung; e. Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Keluarga yang melaporkan). 2. Penerbitan Akta Kematian yang tidak ada dalam database SIAK dan Tidak mempunyai bukti dukung : a. Mengisi F1.01 lengkap; b. Surat Keterangan Kematian/SPTJM Kematian; c. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (F2.01A); d. Melampirkan Putusan Pengadilan Negeri; e. Mencantumkan No.telp/ SMS/ WA / Email milik pemohon (Keluarga yang melaporkan).
3	Sistem dan Mekanisme	a. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; b. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; c. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetakkan atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam Kerja**

5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Akta kematian (F-2.23); 2. Kartu Keluarga (F-1.09) jika masih ada anggota keluarga.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/ ; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
----	------------------------------	--

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik

30. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN WNI

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga kedua mempelai; 2. Menyampaikan Dokumen Asli KTP-el kedua mempelai; 3. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F-2.01B); 4. Menunjukkan Dokumen Asli Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan; 5. Menyampaikan Dokumen Asli Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian Suami/Isteri bagi mereka yang pernah menikah; 6. Menunjukkan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Dispensasi Perkawinan jika perkawinan berlangsung sebelum sebelum usia 19 tahun; 7. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga.
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)

6	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (F-2.21) bagi Suami; 2. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (F-2.21) bagi Istri; 3. Kartu Keluarga (F-1.09) Pasangan baru; 4. KTP-el dengan Status Menikah bagi Suami; 5. KTP-el dengan Status Menikah bagi Istri; 6. Kartu Keluarga (F-1.09) bagi keluarga Suami; 7. Kartu Keluarga (F-1.09) bagi keluarga Istri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK, dan sambungan listrik.

31. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN CAMPUR

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 3. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; 2. Menyerahkan Dokumen Asli KTP-el; 3. Menunjukkan Pas Perjalanan/Dokumen Perjalanan; 4. Menunjukkan Dokumen Keimigrasian; 5. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F-2.01B); 6. Menunjukkan Dokumen Asli Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan; 7. Menyampaikan Dokumen Asli Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian Suami/Isteri bagi mereka yang pernah menikah; 8. Surat Keterangan Perkawinan dari Kantor Pencatatan Perkawinan yang berwenang bagi yang menikah di luar negara Republik Indonesia.
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetakkan atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **

5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (F-2.21) bagi Suami; 2. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (F-2.21) bagi Istri; 3. Kartu Keluarga (F-1.09) Pasangan baru; 4. KTP-el dengan Status Menikah bagi Suami; 5. KTP-el dengan Status Menikah bagi Istri; 6. Kartu Keluarga (F-1.09) bagi keluarga Suami; 7. Kartu Keluarga (F-1.09) bagi keluarga Istri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi

		sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK, dan sambungan listrik.

32. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Menyerahkan Dokumen Asli Kartu Keluarga; 2. Menyerahkan Dokumen Asli KTP-el; 3. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (F-2.01B); 4. Menyampaikan Dokumen Asli Salinan Putusan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama yang berkekuatan hukum tetap; 5. Menyerahkan Dokumen kutipan akta perkawinan (bagi non muslim).
3	Sistem dan Mekanisme	1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Locket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F-2.06); 2. Perbaikan Kartu Keluarga (F-1.09) dengan status perkawinan sebelumnya.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

****Syarat dan ketentuan berlaku:**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, Jaringan Pusat Data SIAK dan sambungan listrik.

33. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	1. Menunjukkan Dokumen Kartu Keluarga; 2. Menyerahkan KTP-el Suami/Istri; 3. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (Formulir F- 2.01C); 4. Menunjukkan Dokumen Asli Salinan Surat Putusan Pengadilan Negeri Tentang Perceraian Pasangan Suami Istri; 5. Menyerahkan Dokumen Asli Kutipan Akta Perkawinan Pencatatan Sipil Pasangan Suami Istri; 6. Mencantumkan No telp/sms/wa/email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga.
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (F-2.22) bagi Suami; 2. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (F-2.22) bagi Istri; 3. KTP-el dengan Status Cerai bagi mantan Suami; 4. KTP-el dengan Status Cerai bagi mantan Istri; 5. Kartu Keluarga (F-1.09) bagi mantan Suami; 6. Kartu Keluarga (F-1.09) bagi mantan Istri.

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan

		ketentuan yang berlaku.
--	--	-------------------------

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / Operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan Pusat data SIAK dan sambungan listrik.

34. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Menyerahkan Dokumen Asli Kartu Keluarga; 2. Menyerahkan Dokumen Asli KTP-el; 3. Mengisi formulir Pelaporan Pencatatan Sipil dalam Wilayah NKRI (F-2.01C); 4. Menyampaikan Dokumen Asli Salinan Putusan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama yang berkekuatan hukum tetap; 5. Menyerahkan Dokumen kutipan akta perkawinan (bagi non muslim);
3	Sistem dan Mekanisme	 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Locket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (F-2.09); 2. Perbaikan Kartu Keluarga (F-1.09) dengan status perkawinan sebagai pasangan suami istri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

****Syarat dan ketentuan berlaku:**

- . Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, Jaringan Pusat Data SIAK dan sambungan listrik.

35. STANDAR PELAYANAN

PEMBATALAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN TANPA MELALUI PENGADILAN / *CONTRARIUS ACTUS*

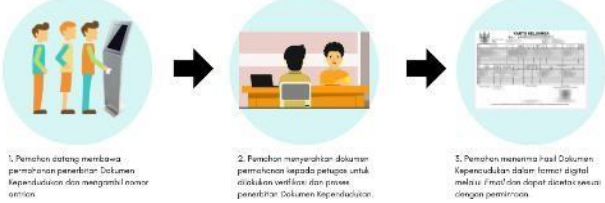
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menunjukkan Dokumen Kependudukan yang akan dibatalkan; - Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil yang telah disediakan (Formulir F-2.04C); - Hasil Analisis Bidang Bersangkutan untuk Pembatalan Dokumen Kependudukan.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen kependudukan dalam format digital melalui email yang bersangkutan atau dapat dicetak atas permintaan pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Berita Acara Pembatalan Dokumen Kependudukan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/ Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet/jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

36. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	- Menunjukkan Dokumen Asli Pencatatan Sipil yang masih menggunakan tanda tangan basah; - Dokumen yang akan di legalisir.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 - Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker; - Petugas Loker melakukan administrasi dan menyerahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan legalisasi; - Pejabat berwenang membubuhkan tanda tangan; - Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Dokumen yang dilegalisir.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan; - Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; - Komputer/Laptop; - Jaringan internet dan jaringan VPN; - Sambungan Listrik; - Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	- Petugas Informasi 1 (satu) orang; - Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

****Syarat dan ketentuan berlaku:**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, Jaringan Pusat Data SIAK dan sambungan listrik.

37. STANDAR PELAYANAN PEMADANAN DATA

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2	Persyaratan	- Surat permohonan resmi dari instansi/lembaga pengguna; - Menyerahkan File data yang dipadankan dalam Format Excel.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemadanan Data skala kecil (0-100): - Pengguna mengajukan surat permohonan pemadanan data BNBA Kepada Kepala Disdukcapil serta lampiran data yang dipadankan dalam Format Excel; - Kepala Disdukcapil memeriksa dan memberikan disposisi kepada Kabid PIAK; - Kabid PIAK meneruskan kepada pejabat fungsional ADB untuk pemrosesan; - Hasil Pemadanan diverifikasi dan dilaporkan kepada Kabid PIAK; - Kepala Disdukcapil menandatangani hasil dari Pemadanan Data; - Sebelum hasil pemadanan data diserahkan kepada lembaga pengguna maka wajib menandatangani tanda terima; - Jika terjadi Kebocoran Data Penduduk, maka menjadi tanggung jawab lembaga pengguna yang menerima hasil Pemadanan Data tersebut. b. Pemadanan Data skala besar (100-∞): - Pengguna mengajukan surat permohonan pemadanan data BNBA Kepada Kepala Disdukcapil serta lampiran data yang dipadankan dalam Format Excel; - Kepala Disdukcapil memeriksa dan memberikan disposisi kepada Kabid PIAK; - Pemadanan data dalam jumlah besar akan dimintakan bantuan ke Ditjen

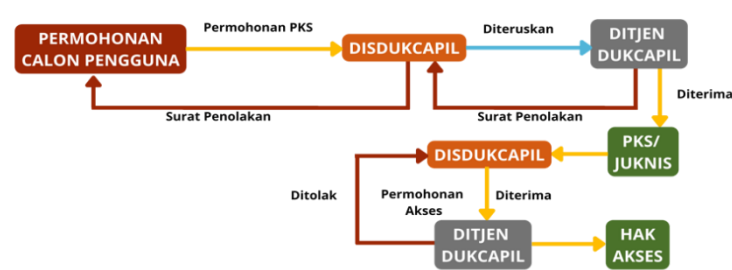
		Dukcapil Kemendagri RI; 4. Durasi hasil pemadanan sesuai antrian permohonan dari seluruh lembaga se-Indonesia; 5. Sebelum mendapatkan hasil pemadanan data diserahkan kepada lembaga pengguna maka wajib menandatangani tanda terima terlebih dahulu; 6. Jika terjadi Kebocoran Data Penduduk, maka menjadi tanggung jawab lembaga pengguna yang menerima hasil Pemadanan Data tersebut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pemadanan Data skala kecil (0-100): Pelayanan dilaksanakan dalam waktu maksimal 7 (Tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap. Menyesuaikan antrian permohonan serta menyesuaikan elemen data dan banyaknya data yang dipadankan. b. Pemadanan Data skala besar (100-∞): Menyesuaikan antrian permohonan Pemadanan Data di Ditjen Dukcapil Kemendagri RI.
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Hasil Pemadanan Data yang telah diverifikasi.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal Dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 2. Kotak Saran di Mal Pelayanan Publik; 3. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Informasi 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang

		diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

38. STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Hak Akses Data Kependudukan; 2. Perjanjian Kerjasama (PKS); 3. Petunjuk Teknis; 4. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Informasi; 5. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM); 6. Surat Pernyataan Jamkomdat; 7. Memiliki Sertifikat ISO/IEC 27001.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Disdukcapil Kabupaten Kutai Kartanegara; 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi layanan, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) Hak Akses yang dimohonkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan**
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Pemanfaatan Data Kependudukan dengan metode: a. Web Service b. Web Portal c. Card Reader
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi Pelayanan Pelaporan Pelayanan berbasis web; 3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Komputer/ Laptop; 5. Jaringan internet dan jaringan VPN; 6. Sambungan Listrik; 7. Fasilitas pelayanan publik untuk yang berkebutuhan khusus sesuai standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; - Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; - Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; - Tersedia alarm kebakaran; - Tersedia alat pemadam kebakaran; - Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilakukan pembinaan setiap minggu; - Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; - Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; - Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas.

39. STANDAR PELAYANAN NARAHUBUNG ADMINDUK DI DESA DAN KELURAHAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan	1. KARTU KELUARGA 1) Tambah Anggota Keluarga (bayi baru lahir): a. Mengisi Formulir pada aplikasi; b. Dokumen Digital Kartu Keluarga; c. Dokumen Digital Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan; d. Dokumen Digital Surat Keterangan Kelahiran. 2) Update KK (Pendidikan, Kawin belum tercatat, Perubahan Agama dan Golongan Darah): a. Mengisi Formulir pada aplikasi; b. Dokumen Digital Ijazah (update pendidikan terakhir atau memerlukan pencantuman gelar akademis); c. Dokumen Digital Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan (jika masih tercantum "kawin belum tercatat" pada KK) d. Dokumen Digital Surat Keterangan Pemuka Agama (jika berubah keyakinan); e. Dokumen Digital Golongan Darah (jika belum tercantum golongan darah pada KK). 3) Pisah KK dari Orang Tua karena menikah (membentuk keluarga baru khusus untuk warga Kukar dan tinggal dikukar): a. Mengisi Formulir pada Aplikasi; b. Dokumen Digital Kartu Keluarga Pemohon; c. Dokumen Digital Kartu Keluarga Mertua (atau KK yang ada nama pasangannya); d. Dokumen Digital Buku Nikah atau Kutipan Akta Pernikahan. 4) Pisah KK karena Perceraian: a. Mengisi Formulir pada Aplikasi; b. Dokumen Digital Kartu keluarga; c. Dokumen Digital Akta Cerai (jika cerai mati menggunakan dokumen Akta Kematian). 5) Permohonan Cetak Kartu Keluarga: a. Mengisi Formulir pada Aplikasi; b. Dokumen digital draft Kartu Keluarga.

2	Persyaratan	2. SKPWN (Surat Keterangan Pindah WNI) - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Dokumen Digital Kartu Keluarga; - Dokumen Digital KTP-el; - Dokumen Digital Fd,04 (jika yang pindah anak dibawah umur); - KK Yang ditumpang (jika pindah menumpang KK). 3. SKDWN (Surat Kedatangan WNI) - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Dokumen Digital SKPWN Daerah Asal; - Dokumen Digital Kartu Keluarga (jika menumpang KK); - Dokumen Digital Buku Nikah/Akta Perkawinan (jika menikah dan tinggal di wilayah Kutai Kartanegara). 4. PERBAIKAN DATA - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Dokumen Digital Kartu Keluarga; - Dokumen Digital KTP-el; - Dokumen Digital Akta Kelahiran; - Dokumen Digital Ijasah; - Dokumen Digital Surat Keterangan Penetapan Pengadilan. 5. SINKRONISASI DATA Mengisi Formulir pada Aplikasi. 6. AKTA KELAHIRAN - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Dokumen Digital KTP Ayah; - Dokumen Digital KTP Ibu; - Dokumen Digital KTP Saksi 1; - Dokumen Digital KTP Saksi 2; - Kartu Keluarga; - Surat Keterangan Kelahiran/ SPJM Kelahiran; - Buku Nikah/Akta perkawinan/ SPTJM Perkawinan; - Dokumen digital lainnya (jika diperlukan). 7. AKTA KEMATIAN - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Dokumen Digital Kartu keluarga Jenazah; - Dokumen Digital Surat Kematian; - Dokumen Digital KTP Saksi 1; - Dokumen Digital KTP saksi 2. 8. AKTA PERKAWINAN - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Dokumen Digital Isteri; - Dokumen Digital Suami; - Dokumen Digital KTP Saksi 1; - Dokumen Digital Kartu Keluarga Orang Tua/ Pasangan; - Dokumen Digital Kartu Keluarga Mertua/Pasangan; - Surat Pernikahan dari Pemuka Agama; - Surat Mutasi Nikah (jika diperlukan). 9. KIA - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Foto Anak (jika sudah beusia diatas 5 Tahun); - Dokumen Digital Kartu Keluarga; - Dokumen Digital Akta kelahiran. 10. CABUT BERKAS DAERAH ASAL - Mengisi Formulir pada Aplikasi; - Dokumen Digital Kartu Keluarga; - Dokumen Digital KTP-el; - Dokumen Digital Formulir F1.03;
---	-------------	--

		e. Dokumen Digital Surat Pernyataan.
3	Sistem dan Mekanisme	 - Narahubung melakukan registrasi dengan mengakses layanan online pada website Disdukcapil Kutai Kartanegara https://layanan-online-dukcapil.kukarkab.go.id/; - Petugas melakukan follow up dan memproses Dokumen Kependudukan sebagaimana ketentuan berlaku; - Pemohon menerima hasil dokumen kependudukan dalam format digital melalui email; - Petugas Narahubung mencetak Dokumen Kependudukan untuk diserahkan kepada warga.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 Jam hari Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	- Kartu Keluarga; - SKPWNI; - Akta Kelahiran; - Akta Kematian; - Akta Perkawinan;
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Aplikasi Layanan Online yang berbasis website; - Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); - Computer; - Jaringan Internet dan Jaringan VPN; - Server; - Ruang Kerja.
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; - Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : - Dilengkapi CCTV; - Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung; 2. Pengawasan Eksternal : - Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; - Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah
10	Penanganan Pengaduan	- SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); - SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.

11	Jumlah Pelaksana	1. Operator Narahubung 1 (satu) orang; 2. Operator SIAK 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator.
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik.

40. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional.
2	Persyaratan	Pada Layanan Tatap Muka 1. Pemohon yang mengajukan pengaduan wajib mencantumkan Nama, NIK, alamat; 2. Pemohon bersedia dikonfirmasi atau diberikan klarifikasi atas pengaduannya; 3. Pengaduan dapat bersipat tertulis atau disampaikan langsung pada petugas. Pada Web, Sosial Media 1. Pemohon yang mengajukan pengaduan dapat langsung menyampaikan permasalahannya pada Platform Sosial Media Disdukcapil Kutai; 2. Pemohon bersedia dikonfirmasi atau diberikan klarifikasi atas pengaduannya. Pada SP4N Lapor! 1. Pemohon mengakses laman https://lapor.go.id; 2. Pemohon mengisi formulir pada aplikasi.
3	Sistem dan Mekanisme	a. Pemohon melakukan pengaduan pada media yang sudah disediakan; b. Petugas menanggapi/ memberikan informasi/ klarifikasi; c. Jika Petugas tidak dapat menyelesaikan maka dilanjutkan pembahasan dengan Bidang yang menangani; d. Jika tidak dapat diselesaikan oleh Bidang yang bersangkutan maka dilanjutkan pada Tim Pengelola Pengaduan; e. Hasil Analisis dari point c dan/atau point d disampaikan kembali kepada pemohon; f. Jika pemohon tidak puas dengan apa yang disampaikan maka pemohon dapat dipanggil untuk dihadapkan dengan kepala Dinas (kecuali melalui SP4N Lapor!).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam hari Kerja**
5	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tanpa dipungut biaya)

6	Produk Layanan	PENYELESAIAN PERMASALAHAN PEMOHON.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Layanan Online yang berbasis website; 2. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK); 3. Komputer; 4. Jaringan Internet dan Jaringan VPN; 5. Server; 6. Ruang Kerja.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	1. Pengawasan Internal : a. Dilengkapi CCTV; b. Pengawasan Petugas Pengendali Mutu dan/atau Pengawasan Berjenjang oleh atasan langsung. 2. Pengawasan Eksternal : a. Pengelolaan Pengaduan dari unit layanan Mal Pelayanan Publik; b. Pengelolaan Pengaduan masyarakat melalui kotak saran, Media Sosial dan WA; c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10	Penanganan Pengaduan	1. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat); 2. Unit Pelayanan Pengaduan Mal Pelayanan Publik; 3. Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik; 4. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) melalui https://www.lapor.go.id/; 5. Mal Pelayanan Publik Kab. Kutai Kartanegara, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung D, Lantai Dasar Jalan A.P Mangkunegoro Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511; 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Divisi PPIDP, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Mongisidi, Kelurahan Timbau, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara 75511.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas penerima pengaduan 2 (dua) orang;
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika terjadi wanprestasi dalam pelayanan, akan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dan pelayanan yang diawasi CCTV; 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran; 4. Tersedia jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan pembinaan setiap minggu; 2. Dilakukan evaluasi pekerjaan setiap 6 bulan; 3. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan; 4. Memberikan <i>reward</i> sebagai upaya memotivasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas / operator
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet, jaringan pusat data SIAK dan sambungan listrik