



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Gedung GADIS Jl. Rambutan No. 06 Telp/Fax (0552) 2023262
TANJUNG SELOR 77212
Email : dukcapil.kaltaraprov@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 28 /SK/DKCP/VIII/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2007 tentang Perubahan atas undang-undang (UU) Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);

7. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
11. Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Uraian dan Cara Perhitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk dan Mobilitas Penduduk dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Dari Perubahan Alamat;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 69 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 9 Tahun 2011 Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat yang menangani urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 9 Tahun 2011 Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Administrator Database Kependudukan;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 124 Tahun 2017 Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2018 Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 676);
32. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5/237/2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 No 16);

33. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 6);
34. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 3. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 48 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 48).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan dimaksud pada diktum KESATU meliputi :

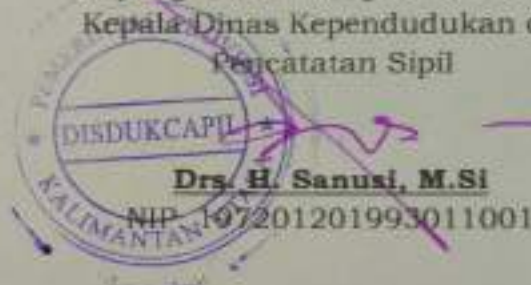
1. Fasilitasi terkait Pendaftaran Penduduk;;
2. Fasilitasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

4. Pelayanan untuk penyerahan Tinta Ribbon, Cleaning KIT dan Film Printer untuk Kabupaten/Kota);
5. Pelayanan untuk perjanjian kerja sama (PKS) pemanfaatan data kependudukan;
6. Pelayanan untuk penerbitan SK Penyusunan Profil Kependudukan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai bahan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, 10 Agustus 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Utara (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesra Provinsi Kalimantan Utara;
4. Inspektur Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara;
5. Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara.

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

A. VISI

Terwujudnya Provinsi Kalimantan Utara yang MAJU, SEJAHTERA DAN MANDIRI

B. MISI

1. Mewujudkan Kalimantan Utara yang aman, nyaman, dan damai melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
2. Mewujudkan sistem pemerintah provinsi yang ditopang oleh tatakelola pemerintah kabupaten/Kota sebagai pilar utama secara profesional, efisien, efektif, dan fokus pada sistem penganggaran yang berbasis kinerja.
3. Mewujudkan pembangunan Sumber Daya Manusia yang sehat, cerdas, kreatif, inovatif, berakhlak mulia, produktifitas dan berdaya saing dengan berbasiskan Pendidikan Wajib 16 Tahun dan berwawasan.
4. Mewujudkan pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam dengan nilai tambah tinggi dan berwawasan lingkungan yang berkelanjutan, secara efisien, terencana, menyeluruh, terarah, terpadu, dan bertahap dengan berbasiskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
5. Mewujudkan peningkatan pembangunan infrastruktur Pedesaan, Pedalaman, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan untuk meningkatkan mobilisasi dan produktivitas daerah dalam rangka pemerataan.
6. Mewujudkan peningkatan ekonomi yang berdaya saing, dan mengurangi kesenjangan antar wilayah serta meningkatkan ketahanan pangan dengan berorientasi pada kepentingan rakyat melalui sektor perdagangan, jasa, industri, pariwisata, dan pertanian dalam arti luas dengan pengembangan infrastruktur yang berkualitas dan merata sertameningkatkan konektivitas antar kabupaten/kota.
7. Mewujudkan kualitas kerukunan kehidupan beragama dan etnis dengan berbagai latar belakang budaya dalam kerangka semangat Kebhinekaan di Provinsi Kalimantan Utara.
8. Mewujudkan Ketahanan Energi dan pengembangan PLTA serta energi terbarukan dengan pemanfaatan potensi daerah.
9. Mewujudkan peningkatan kualitas kesetaraan Gender dan Milenial dalam pembangunan.
10. Mewujudkan perlindungan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM.
11. Meningkatkan kinerja Pembangunan dan Investasi Daerah dengan melibatkan Pengusaha dan investor Lokal serta Nasional.
12. Memberi bantuan pengembangan sektor produktif dan potensi strategis disetiap desa dan kelurahan melalui Pengembangan Produk lokal masing – masing Kabupaten/Kota.
13. Mewujudkan pembangunan yang berbasiskan RT/Komunitas dalam upaya gerakan membangun desa menata kota, serta memberi Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai pilar provinsi sesuai kemampuan APBD setiap Tahun.
14. Mewujudkan Tanjung Selor menjadi Daerah Otonomi Baru (DOB) sebagai Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara serta Beberapa DOB yang telah diusulkan yaitu : Kota Sebatik, Kabupaten Kudat, Kabupaten Krayan, dan Kabupaten Apo Kayan.

C. MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APAHLA TIDAK MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 28 /SK/DKCP/VIII/2021
TANGGAL : 10 Agustus 2021

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Fasilitas terkait Pendaftaran Penduduk

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian permohonan rekomendasi meliputi:

STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nama Perangkat Daerah	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
1. Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penyerahan Blanko KTP-EL untuk Kabupaten /Kota.
2. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Perpres Nomor 112 Tahun 2013 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Permohonan dari Kabupaten/Kota 2. Surat Permohonan dan Lembar Disposisi 3. Disposisi dari Kepala Dinas 4. Disposisi Lanjutan 5. KTP-EL 6. BAST dan Paraf

4. Sistem Mekanisme / Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima Surat Permohonan dari Kab/Kota dan menulis lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Dinas] --> B[Menerima Surat Permohonan serta Memberikan disposisi pada lembar disposisi Surat Untuk diserahkan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian] B --> C[Menerima Disposisi Kepala Dinas dan Menginstruksikan Kepada Pengurus Barang Untuk Mempersiapkan Barang yang diminta sesuai dengan jumlah yang tertera pada lembar disposisi serta membuat Berita Acara Terima Barang] C --> D[Melaksanakan instruksi yang disampaikan oleh KASUBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN] D --> E[Memeriksa apakah sudah sesuai kuantitas barang yang disiapkan dengan yang ditentukan oleh Kepala Dinas atau belum. Jika sudah maka di berikan paraf pada Berita Acara Terima Barang untuk diteruskan kepada Kepala Dinas] E --> F[Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang] F --> G[Mengarsipkan dan Mendistribusikan Berita Acara Serah Terima Barang serta Barang kepada Disdukcapil Kab/Kota yang bermohon] G --> H[Selesai] </pre>
5. Waktu Penyelesaian	: 3 – 4 hari
6. Biaya/Tarif	: Rp0 (Gratis)
7. Produk Pelayanan	: Blanko KTP-El
8. Sarana, Prasarana/ Fasilitas	: 1. BAST 2. ATK 3. Surat Permohonan Kab/Kota
9. Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki Kewenangan untuk Mendistribusikan Blanko KTP-El untuk Kepentingan Pelayanan Kab/Kota. 2. Memiliki Kewenangan untuk Membuat BAST dan

	Menyiapkan BLANKO
10. Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Sekai
11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpou (0552)2023262 Email: dukcapil.kaltaraprov@gmail.com Gedung GADIS Lt.3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
12. Jumlah Pelaksana	2-3 (dua sampai tiga) Orang
13. Jaminan Pelayanan	Pencatatan dan Pendataan Pendistribusian dibunyikan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
14. Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Tersedianya anggaran untuk ongkos angkut.
15. Evaluasi Kinerja Pelayanan	Laporan per semester terkait Blanko KTP-EL.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Kalimantan Utara



Dr. H. Sanusi, M.Si
Pembina Utama Madya/IVd
NIP. 19720120 199301 1 001

2. Fasilitas Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian permohonan rekomendasi meliputi:

STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nama Perangkat Daerah	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
1. Jenis Pelayanan	:	Pelayanan memberikan fasilitasi kepada Kabupaten/Kota untuk melaksanakan pelayanan di perbatasan negara dan terisolir.
2. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Perpres Nomor 112 Tahun 2013 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 3. Pergub Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
3. Persyaratan	:	1. Surat permohonan dari Kabupaten/Kota. 2. Disposisi Kepala Dinas. 3. Disposisi Kepala Bidang. 4. Rancangan kegiatan pelayanan. 5. Rencana Anggaran Belanja.
4. Sistem Mekanisme / Prosedur	:	Menerima Surat dari Kabupaten yang memiliki daerah perbatasan dan terisolir untuk difasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan memberikan disposisi berdasarkan ketersediaan anggaran. ↓ Menerima petunjuk dan instruksi Kepala Dinas untuk melaksanakan fasilitasi pelayanan ke daerah perbatasan. ↓ Menerima instruksi lanjutan dari Kepala Bidang dan membuat rancangan kegiatan fasilitasi pelayanan serta mempersiapkan segala perlengkapan untuk kegiatan fasilitasi pelayanan ke perbatasan. ↓ Menerima hasil rancangan kegiatan dari Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil dan memeriksa kembali persiapan yang telah direncanakan. ↓ Menerima laporan dari Kepala Bidang dan memeriksa kembali apabila sudah sesuai atau belum, apabila belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali. ↓

		Menerima Persetujuan kegiatan dari Kepala Dinas dan Melaksanakan Pelayanan ke perbatasan negara dan terisolir. ↓ Melaksanakan Pelayanan ke perbatasan negara dan terisolir. ↓ Membuat laporan hasil kegiatan Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil. ↓ Selesai
5. Jangka Waktu	:	5 - 10 Hari
6. Biaya/Tarif	:	Rp0 (Gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Pelayanan ke daerah perbatasan dan daerah terisolir.
8. Pengelolaan Pengaduan	:	Telpon : (0552) 2023262 Email: dukcapil.kaltaraprov@gmail.com Gedung GADIS Lt.3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
9. Sarana, Prasarana dan Fasilitas	:	1. Server 2. Komputer 3. Jaringan komunikasi data 4. Formulir dukcapil 5. ATK
10. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki kewenangan untuk memberikan fasilitasi kepada Kab/Kota untuk melaksanakan pelayanan di perbatasan negara dan terisolir. 2. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
11. Pengawasan Internal	:	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil
12. Jumlah Pelaksana	:	4-6 Orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Fasilitasi Saprass dan pelayanan Sipelandukilat Smart
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pelayanan diketahui oleh Kepala Desa setempat, pihak kecamatan dan kelurahan. 2. Kotak P3K. 3. Tersedianya alat-alat keselamatan seperti pelampung (jika diperlukan). 4. Buku register kegiatan dan pelayanan untuk daerah perbatasan.
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan per semester terkait pelayanan ke daerah perbatasan dan terisolir.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kutai Kalimantan Utara



Drs. H. Sanusi, M.Si
Pembina Utama Madya/IVd
NIP. 19720120 199301 1 001

3. **Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian permohonan rekomendasi meliputi:

(RUANG LINGKUP PROVINSI)

Nama Perangkat Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
1. Jenis Pelayanan	Fasilitasi memberikan pelayanan pengadaan kebutuhan SIAK dan usulan pemeliharaan dan perbaikan peralatan SIAK.
2. Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam UU Nomor 24 Tahun Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa.
3. Persyaratan Pelayanan	1. Usulan Permohonan dari Kab/Kota 2. Barang 3. Disposisi 4. BAST
4. Sistem Mekanisme / Prosedur	Usulan Kabupaten/Kota peralatan yang akan dilakukan pemeliharaan atau diperbaiki. ↓ Menerima Disposisi Kepala Dinas dan Menginstruksikan Kepada Pengurus Barang Untuk Mempersiapkan yang diminta sesuai dengan yang tertera pada lembar disposisi. ↓ Usulan permohonan tim ke dirjen Dukcapil ↓ Melaksanakan instruksi pemeliharaan dan perbaikan alat yang disampaikan oleh atasan. ↓ Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan peralatan SIAK
5. Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Bulan
6. Biaya/Tarif	Rp0(Gratis)
7. Produk Pelayanan	Pemeliharaan dan perbaikan peralatan SIAK
8. Sarana, Prasarana/ Fasilitas	1. Peralatan pemeliharaan dan perbaikan SIAK
9. Kompetensi Pelaksana	1. Minimal PNS S1 dengan sertifikat pengadaan Barang dan Jasa. 2. PTT yang memiliki kompetensi atau keterampilan

		pemeliharaan atau perbaikan peralatan SIAK.
10. Pengawasan Internal	:	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi
11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Telpon (0552)2023262 Email: dukcapil.kaltaraprov@gmail.com Gedung GADIS Lt.3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
12. Jumlah Pelaksana	:	2 (Dua) Orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Telaah dan usulan yang dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan.
15. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Tersedianya laporan per Tahun tentang pemeliharaan dan perbaikan peralatan SIAK.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Kalimantan Utara

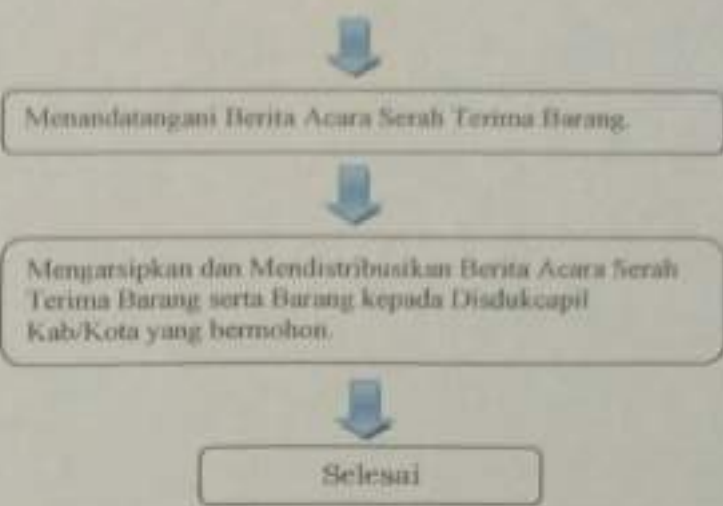


Drs. H. Sanusi, M.Si
Pembina Utama Madya/IVd
NIP. 19720120 199301 1 001

4. Pelayanan untuk Penyerahan Tinta Ribbon Cleaning Kit dan Film Printer untuk Kabupaten/Kota.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian permohonan rekomendasi meliputi:

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
(RUANG LINGKUP PROVINSI)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
1. Jenis Pelayanan	Pelayanan memberikan fasilitasi kepada Kabupaten/Kota untuk melaksanakan penyerahan Tinta Ribbon Cleaning KIT dan Film Printer.
2. Dasar Hukum	4. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dalam UU Nomor 24 Tahun Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 5. Perpres Nomor 112 Tahun 2013 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional. 6. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Kabupaten/Kota 2. Surat Permohonan dan Lembar Disposisi 3. Disposisi dari Kepala Dinas 4. Disposisi Lanjutan 5. Barang 6. Bast dan Paraf
4. Sistem Mekanisme / Prosedur	Menerima Surat Permohonan dan Kab/Kota dan menulis lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Dinas ↓ Menerima Surat Permohonan serta Memberikan disposisi pada lembar disposisi Surat Untuk diserahkan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ↓ Menerima Disposisi Kepala Dinas dan Menginstruksikan Kepada Pengurus Barang Untuk Mempersiapkan Barang yang diminta sesuai dengan jumlah yang tertera pada lembar disposisi serta membuat Berita Acara Terima Barang. ↓ Melaksanakan instruksi yang disampaikan oleh KASUBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN ↓ Memeriksa apakah sudah sesuai kuantitas barang yang disiapkan dengan yang ditentukan oleh Kepala Dinas atau belum. Jika sudah maka di berikan paraf pada Berita Acara Terima Barang untuk diteruskan kepada Kepala Dinas.

		
5. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (Satu) Bulan
6. Biaya/Tarif	:	Rp0 (Gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Pencatatan dan Pendataan Pendistribusian dibunyikan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
8. Sarana, Prasarana/ Fasilitas	:	1. Aplikasi SPSE 2. Rencana Umum Pengadaan 3. RKA/DPA/DPPA 4. KAK/Spesifikasi Teknis 5. BAST 6. Rancangan Kontrak
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Minimal PNS SI dengan sertifikat pengadaan Barang dan Jasa. 2. Memiliki kewenangan untuk mendistribusikan Tinta Ribbon Cleaning KIT dan Film Printer.
10. Pengawasan Internal	:	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi
11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Telpn: (0552)2023262 Email: dukcapil.kaltaraprov@gmail.com Gedung GADIS Lt.3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
12. Jumlah Pelaksana	:	Min. 2 (Dua) Orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pencatatan dan pendataan pendistribusian dibunyikan dalam BAST. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai dengan ketendutan yang berlaku.
15. Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Kalimantan Utara


Drs. H. Sanusi, M.Si
 Pembina Utama Madya/IVd
 NIP. 19720120 199301 1 001

5. Pelayanan untuk Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan.
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian permohonan rekomendasi meliputi:

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
(RUANG LINGKUP PROVINSI)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
1. Jenis Pelayanan	Pelayanan menyediakan Hak Pengolahan dan Pemanfaatan Data Kependudukan, Pemberian Hak Akses NIK dan KTP EL.
2. Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 2. Perpres Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akss dan Pemanfaatan Data 4. Permenn PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
3. Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Kabupaten/Kota 2. Surat Permohonan /Persetujuan 3. Komputer , Printer dan ATK 4. Izin Perjanjian Kerjasama (PKS) 5. Jaringan , VPN, Monitor 6. Hasil Uji Coba 7. Perjanjian Kerjasama (PKS)
4. Sistem Mekanisme / Prosedur	Instansi/OPD yang mengajukan permohonan izin pemanfaatan data kependudukan ke Gubernur melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. ↓ Gubernur Memerintahkan Kepala Dinas untuk Melakukan Telaahan terhadap Usulan yang ada dan memeriksa kelengkapan Administrasi sesuai dengan Ketentuan Kemendagri RI dan mengirimkan ke DIRJEND DUKAPIL KEMENDARI RI. ↓ DIRJEND DUKAPIL memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan. ↓ Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memerintahkan KABID PIAK membentuk Tim untuk menindaklanjuti Permohonan Izin Pemanfaatan Data. ↓

Membentuk TIM untuk memproses permohonan pemanfaatan data Kependudukan Oleh Instansi/OPD.



Melakukan Rapat Kerja dengan Instansi Pemohon Pemanfaatan data, membuat draft Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk disetujui bersama dan menyampaikan draft PKS tersebut ke KASI Kerjasama dan Inovasi Pelayanan untuk diverifikasi.



Melakukan Verifikasi (Apabila ada Kekurangan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki), Draft PKS hasil Verifikasi dikirimkan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI untuk ditelaah lebih Lanjut.



Melakukan telaah dan Persetujuan atas Draft PKS dan Mengirimkan Kembali ke Dinas Dukcapil.



Menyetujui Draft PKS dan Memerintahkan KABID PIK untuk mengundang Pimpinan / Kepala Instansi/ OPD yang mengajukan Permohonan Pemanfaatan Data agar dapat menandatangani PKS bersama-sama.



Mengundang Pimpinan/Kepala Instansi /OPD yang mengajukan Permohonan Pemanfaatan Data agar dapat menandatangani PKS bersama-sama



PKS disampaikan ke DIRJEND ADMINDUK untuk dibukakan akses terhadap data warehouse.



		Untuk menjamin kesesuaian antara Juknis dan PKS oleh penggunaan dilakukan <i>Proof Of Concept</i> (uji aplikasi dan jaringan) serta monitoring dan evaluasi. ↓ Pelaporan hasil <i>Proof Of Concept</i> serta monitoring dan evaluasi kepada Kepala Dinas Dukcapil. ↓ Selesai (Pengarsipan)
5. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 – 4 hari
6. Biaya/Tarif	:	Rp0 (Gratis)
7. Produk Pelayanan	:	Pengolahan dan pemanfaatan data serta pemberian hak akses NIK, Data Kependudukan dan KTP-EL.
8. Sarana, Prasarana/ Fasilitas	:	1. Surat permohonan dari OPD/Lembaga Penggunaan 2. Surat Rekomendasi Persetujuan dari Gubernur 3. Surat Persetujuan dan Dirjen Adminduk 4. Komputer, Printer dan ATK
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memiliki Kewenangan untuk Mendistribusikan Tinta Ribon, Cleaning Kit, dan Film Printer untuk Kabupaten/ Kota.
10. Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang
11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Telpun: (0552)2023262 Email: dukcapil.kaltaraprov@gmail.com Gedung GADIS Lt.3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
12. Jumlah Pelaksana	:	Min 5 (Lima) Orang
13. Jaminan Pelayanan	:	Data yang diberikan valid dan bersumber dari data yang benar.
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Memastikan agar perjanjian kerja sama berjalan dan tidak terhambat.
15. Evaluasi Kinerja	:	Laporan hasil pelaksanaan PKS dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Kalimantan Utara



Drs. H. Yenni, M.Si
Kepala Dinas
NIP. 19720120 199301 1 001

6. Pelayanan untuk Penerbitan SK Penyusunan Profil Kependudukan.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian permohonan rekomendasi meliputi:

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
(RUANG LINGKUP PROVINSI)**

Nama Perangkat Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara
1. Jenis Pelayanan	Pelayanan Pelaksanaan Penyusunan Profil Kependudukan.
2. Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006. 2. Perpres No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan.
3. Persyaratan Pelayanan	1. DPA 2. Notulen Rapat 3. Draft SK Tim 4. Paraf Kadis dan Kepala Biro Hukum 5. Paraf Asisten 6. SK Gubernur
4. Sistem Mekanisme / Prosedur	Rapat intern pembentukan tim penyusunan profil perkembangan kependudukan. ↓ Membuat Draft SK Tim dan setelah itu menyerahkan kepada KABID untuk diperiksa ↓ Memeriksa SK TIM yang telah dibuat dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat Persetujuan ↓ Memberikan persetujuan atas Draft SK untuk diteruskan kepada Biro Hukum ↓ Menerima Draft SK penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan untuk diperiksa dan agar diregister, apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila disetujui maka diteruskan kepada Asisten untuk diberikan paraf koordinasi. ↓

		Menerima Draft SK yang telah diparaf oleh Kepala Biro Hukum untuk mendapat Paraf Koordinasi lanjutan. ↓ Menerima Draft SK yang telah ditandatangani oleh Asisten dan memberi Paraf Koordinasi Lanjutan untuk diteruskan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan. ↓ Menerima SK Tim untuk memberikan pengesahan dan penetapan, apabila telah disetujui maka diserahkan kepada TIM untuk ditindak lanjuti kepada TIM. ↓ Menerima SK yang telah ditetapkan oleh Gubernur, menggandakan pengarsipan dan mendistribusikan kepada masing-masing orang yang namanya ada pada SK tersebut. ↓ Selesai	
5. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 – 4 hari	
6. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut dibiaya (Gratis)	
7. Produk Pelayanan	:	SK Tim Penyusunan Profil Kependudukan	
8. Sarana, Prasarana/ Fasilitas	:	1. SERVER 2. ATK	
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki Kemampuan untuk menyusun Buku Profil Perkembangan Kependudukan; 2. Memiliki Kewenangan untuk mengakses data perkembangan penduduk.	
10. Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang	
11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Email: dukcapil.kaltaraprov@gmail.com Gedung GADIS Lt.3 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara	
12. Jumlah Pelaksana	:	20 (dua puluh) Orang	
13. Jaminan Pelayanan	:	Data yang diberikan valid dan bersumber dari data yang benar.	
14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dasar pembentukan TIM telah sesuai dengan peraturan pelaksanaannya.	
15. Evaluasi Kinerja	:	Buku Profil per Tahun.	
16. Jumlah Pelaksana	:	20 (dua puluh) Orang	

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Provinsi Kalimantan Utara



Dr. H. Santai, M.Si
Pembina Utama Madya/IVd
NIP. 19720120 199301 1 001