PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. PangeranAntasari No.20 Nunukan – Kode Pos 77482, Telp/Fax. (0556) 2025337
Kalimantan Utara

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2026
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NUNUKAN

Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya pelayanan yang prima diperlukan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan dapa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896)sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia 4674 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5474);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara republic Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang – UndangNomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran negara republic Indonesia Nomor 5601)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahu 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Thun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil:
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil:
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nunukan (Lembaran Daaerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 06) sebaguaman telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 9 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan daerah kabupaten Nunukan Nomor 6 tahun 2009 Nunukan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran daerah Kabupaten Nunukan tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran daerah kabupaten Nunukan Nomor 1);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi / Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan dengan Rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, adalah :

1. Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah NKRI;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP- El)
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak;
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah/Datang WNI Dan Orang Asing;
6. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran WNI Dan Orang Asing;
7. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian WNI Dan Orang Asing;
8. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan WNI Dan Orang Asing;
9. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
10. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
11. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
12. Pencatatan Pengangkatan Anak WNI Dan Orang Asing;
13. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Pengakuan Anak WNI Dan Orang Asing;
14. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak WNI Dan Orang Asing;
15. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk;
16. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
17. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
18. Pembetulan Dan Pembatalan Akta Catatan Sipil;
19. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 03 Agustus 2026

KEPALA DINAS,

AGUSTINUS PALENTEK, SS
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP.19670606 200003 1 009

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Nunukan di Nunukan (Sebagai Laporan)
2. *Arsip.*

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NUNUKAN NOMOR 12 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

2.	Persyaratan	a. Pencatatan biodata penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan : a. Formulir Biodata; b. Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lainnya; c. Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; d. Bukti pendidikan terakhir; dan e. Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan. b. Pencatatan biodata penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah setelah penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan : a. Formulir Biodata; b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; c. Pencatatan biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan : a. Formulir Biodata; b. Dokumen perjalanan; c. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. d. Pencatatan biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap setelah penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan : a. Formulir Biodata; b. Dokumen perjalanan; c. Surat keterangan tempat tinggal; dan d. Kartu izin tinggal tetap.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap. b. Petugas memproses penerbitan kartu keluarga; c. Pemohon menerima Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)

7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kerta HVS 80 gr Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat a. Koordinasi internal b. Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil:
2.	Persyaratan	a. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI dengan memenuhi persyaratan : 1. Buku Nikah/kutipan Akta Perkawinan atau kutipan Akta Perceraian; 2. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayan NKRI; 3. Surat Keterangan Pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah kesatuan RI Karena pindah; 4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan 5. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula kewarganegaraan asing atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewrganegaraan. b. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk Orang Asing dengan memenuhi persyaratan : 1. Izin tinggal tetap; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.

		c. Penerbitan KK karena Perubahan data dengan memenuhi persyaratan : 1. KK Lama; dan 2. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. d. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dengan memenuhi persyaratan: 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan 2. KTP-el. e. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNA dengan memenuhi persyaratan: 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Kartu izin tinggal tetap; dan 3. KTP-el.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap. b. Petugas memproses penerbitan kartu keluarga; c. Pemohon menerima Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi perubahan status orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas menjadi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap sesbesar Rp. 3.000.000,- b. Dikenakan bagi perubahan susunan keluarga orang asing dalam KK sebesar Rp. 500.000,-
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kerta HVS 80 gr Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil:
2.	Persyaratan	a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI dengan memenuhi persyaratan : 1. Telah berusia 17 tahun sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. KK b. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNA yang memiliki izin tinggal tetap dengan memenuhi persyaratan: 1. Telah berusia 17 tahun sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. KK; 3. Dokumen perjalanan; dan 4. Kartu izin tinggal tetap. c. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI dalam wilayah kesatuan RI dengan memenuhi persyaratan: 1. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan 2. KK d. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah kesatuan RI dengan memenuhi persyaratan: 1. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. KK 3. Dokumen Perjalanan; 4. SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.

		e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan memenuhi persyaratan : 1. Kartu Izin Tinggal Tetap; 2. Dokumen Perjalanan; 3. KK; dan 4. KTP-el daerah asal. f. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi penduduk WNI atau penduduk orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan memenuhi persyaratan : 1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Kartu izin tinggal tetap; dan 4. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. g. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan memenuhi persyaratan: 1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen perjalanan; dan 4. Kartu izin tinggal tetap. h. Penerbitan KTP-el perpanjangan bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan memenuhi persyaratan : 1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen perjalanan; dan 4. Kartu izin tinggal tetap. i. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan memenuhi persyaratan : 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian; 2. KTP-el yang rusak; 3. KK; 4. Dokumen perjalanan RI atau dokumen perjalanan; dan 5. Kartu izin tinggal tetap. j. Perekaman dan Penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota di luar domisili dengan memenuhi persyaratan : 1. Tidak melakukan perubahan data penduduk; 2. KK.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap. b. Petugas memproses penerbitan ktp-el; c. Pemohon menerima ktp-el.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Blangko ktp-el Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu identitas Anak; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil:

2.	Persyaratan	a. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Kurang Dari 5 (Lima) Tahun dengan memenuhi persyaratan : 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Kartu keluarga asli orang tua/wali; 3. Ktp-el asli kedua orang tua/wali; 4. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas (Bagi Anak WNI Yang Datang Dari Luar Negeri); dan 5. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang (Bagi Penerbitan KIA Pindah Datang). b. Penerbitan Kartu Identitas Anak Usia 5 (Lima) Tahun Sampai Dengan Usia 17 (Tujuh Belas) Tahun Kurang 1 (Satu) Hari dengan memenuhi persyaratan : 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Kartu keluarga asli orang tua/wali; 3. Ktp-el asli kedua orang tua/wali; 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas (Bagi Anak WNI Yang Datang Dari Luar Negeri); 6. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang (Bagi Penerbitan KIA Pindah Datang). c. Penerbitan Kartu Identitas Anak Yang Hilang dengan memenuhi persyaratan : 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian d. Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Rusak : 1. Melampirkan kartu identitas anak yang rusak. e. Penerbitan Kartu Identitas Anak Orang Asing Dibawah 5 (Lima) Tahun dengan memenuhi persyaratan : 1. Fotocopy izin tinggal tetap; 2. Kartu keluarga asli orang tua; 3. Ktp-el asli kedua orang tua; Pas foto berwarna 2x3, 2 (dua) lembar (Bagi Penerbitan Kartu Identitas Anak Usia 5 (Lima) Tahun Sampai Dengan Usia 17 (Tujuh Belas) Tahun Kurang 1 (Satu) Hari
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap. b. Petugas memproses penerbitan kartu identitas anak; c. Pemohon menerima kartu identitas anak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Blangko Kartu Identitas Anak Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit

8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : b. Cek di tempat a. Koordinasi internal b. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. SURAT KETERANGAN PINDAH / DATANG PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten, antar Kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dengan memenuhi persyaratan: 1. Kartu Keluarga; b. Pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten, antar Kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dengan memenuhi persyaratan: a. Formulir pindah datang (Surat Keterangan Datang Luar Negeri dan Surat Keterangan Tinggal Terbatas); b. KK; c. KTP-el; d. Dokumen Perjalanan; dan e. Kartu izin tinggal tetap. c. Pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten, antar Kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dengan memenuhi persyaratan: 1. Formulir pindah datang (Surat Keterangan Datang Luar Negeri dan Surat Keterangan Tinggal Terbatas); 2. Surat Keterangan tempat tinggal;

		3. Dokumen Perjalanan; dan 4. Kartu izin tinggal terbatas. d. Pendaftaran pindah datang penduduk WNI yang pindah keluar wilayah Negara kesatuan RI untuk menetap dengan memenuhi persyaratan : a. Formulir; b. KK; dan c. KTP-el e. Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia dengan memenuhi persyaratan: 1. Formulir pindah datang (Surat Keterangan Datang Luar Negeri dan Surat Keterangan Tinggal Terbatas); 2. Dokumen perjalanan RI; dan 3. Surat Keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surata keterangan pindah dari Perwakilan RI. f. Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah NKRI dengan izin tinggal terbatas dengan memenuhi persyaratan: 1. Formulir pindah datang (Surat Keterangan Datang Luar Negeri dan Surat Keterangan Tinggal Terbatas); 2. Dokumen perjalanan; dan 3. Kartu izin tinggal terbatas. g. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan : 1. Formulir pindah datang (Surat Keterangan Datang Luar Negeri dan Surat Keterangan Tinggal Terbatas); 2. KK; 3. KTP-el atau 4. Surat keterangan tempat tinggal. h. Pendaftaran perpindahan bagi WNI yang tinggal di luar wilayah NKRI pindah kenegara lainnya dengan memenuhi persyaratan : 1. Formulir pindah datang (Surat Keterangan Datang Luar Negeri dan Surat Keterangan Tinggal Terbatas); 2. Surat keterangan pindah dari perwakilan RI di Negara asal; dan 3. Dokumen perjalanan RI.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap. b. Petugas memproses penerbitan surat pindah datang; c. Pemohon menerima surat pindah datang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.000.000,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang

7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A4, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN WNI DAN ORANG ASING

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Kelahiran dengan memenuhi persyaratan: 1. Mengisi formulir Laporan Kelahiran; 2. Surat keterangan kelahiran/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran; 3. Buku nikah atau akta perkawinan orangtua/Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran suami/istri; 4. Kartu Keluarga; 5. Fotocopy KTP-el; dan 6. Fotocopy Ktp-el 1 (satu) orang saksi; b. Pencatatan Kelahiran WNI Bagi Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya dengan memenuhi persyaratan: 1. Berita acara dari kepolisian; 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran; dan 3. Fotocopy Ktp-el 2 (dua) orang saksi. c. Pencatatan Kelahiran WNI Yang Bertempat Tinggal Diluar Wilayah NKRI Yang Sedang Berkunjung ke Indonesia dengan memenuhi persyaratan : 1. Surat keterangan kelahiran; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan 3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan atau/ Dokumen Perjalanan orang tua; atau 4. Surat keterangan pindah luar negeri.

		d. Pencatatan Kelahiran Orang Asing Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan orang tua dengan memenuhi persyaratan: 1. Surat keterangan kelahiran; 2. Dokumen perjalanan; dan 3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. e. Kelahiran WNI Diluar Wilayah NKRI Wajib Dilaporkan Kepada Perwakilan Republik Indonesia Setelah Dicatatkan Pada Instansi Yang Berwenang Di Negara Setempat dengan memenuhi persyaratan : 1. Kutipan akta kelahiran anak dari Negara setempat; 2. Dokumen perjalanan Republik Indonesia orang tua. f. Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing, Pencatatan Kelahiran WNI Pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan : 1. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang dinegara setempat; 2. Dokumen perjalanan Republik Indonesia orang tua; dan 3. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah. g. Pencatatan lahir mati dengan memenuhi persyaratan : 1. Surat keterangan lahir mati; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki keterangan lahir mati.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran; b. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Kelahiran; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan Kutipan Akta Kelahiran; d. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.000.000,-
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A4, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; c. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN WNI DAN ORANG ASING

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Kematian WNI dengan memenuhi persyaratan: 1. Mengisi formulir formulir kematian; 2. Surat keterangan kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain; 3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; 4. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaanya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; 5. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI; 7. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing; 8. Kartu Keluarga; 9. Fotocopy KTP-el; dan 10. Fotocopy Ktp-el 2 (dua) orang saksi; b. Pencatatan Kematian WNI Diluar Wilayah NKRI Yang Dilakukan Pada Instansi Yang Berwenang Di Negara Setempat Wajib Dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan : 1. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari Negara

		setempat; 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 3. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri. c. Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing, Pencatatan Kematian WNI dilaksanakan Pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan : 1. Surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang dinegara setempat; 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 3. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kematian; b. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Kematian; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan Kutipan Akta Kematian; d. Pemohon menerima Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN WNI DAN ORANG ASING

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Perkawinan WNI Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas Foto berwarna suami istri; 3. Kartu Keluarga; 4. KTP-el dan; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya atau; 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; b. Pencatatan Perkawinan Orang Asing Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas Foto berwarna suami istri; 3. Dokumen perjalanan; 4. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang ijin tinggal terbatas; 5. Kartu keluarga; 6. Ktp-el; dan 7. Ijin dari Negara atau perwakilan negaranya.

		c. Perkawinan WNI Diluar NKRI Wajib Dilaporkan Ke Disdukcapil Kab/Kota atau UPT Disdukcapil Kab/Kota Ditempat Penduduk Berdomisili dengan memenuhi persyaratan: 1. Bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta perkawinan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Perkawinan; b. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Perkawinan; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan Kutipan Akta Perkawinan; d. Pemohon menerima Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.200.000,-
6.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
.11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Pembatalan Perkawinan dengan memenuhi persyaratan: 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta perkawinan; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el ;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan surat keterangan pembatalan perkawinan; b. Petugas memproses penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan surat keterangan pembatalan perkawinan; d. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.200.000,-
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit

		Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila pembatalan akta perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Perceraian Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta perceraian; b. Petugas memproses penerbitan kutipan akta perceraian; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan kutipan akta perceraian; d. Pemohon menerima kutipan akta perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.600.000,-
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian

7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan pembatalan perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pembatalan Perceraian dengan memenuhi persyaratan: 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan surat keterangan pembatalan perceraian; 2. Petugas memproses penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian; 3. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan surat keterangan pembatalan perceraian; 4. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.000.000,-
6.	Produk Pelayanan	surat keterangan pembatalan perceraian
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit

		Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WNI DAN ORANG ASING

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Pengangkatan Anak Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Mengisi formulir; 2. Salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. Kartu Keluarga orang tua angkat; dan 5. Fotocopy KTP-el; b. Pencatatan Pengangkatan Anak WNA Oleh WNI dengan memenuhi persyaratan: 1. Harus memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah RI; 2. Harus memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah Negara asal anak;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran anak dan kartu keluarga orang tua angkat; b. Petugas memproses catatan pinggir akta Kelahiran; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan catatan pinggir akta kelahiran; d. Pemohon menerima catatan pinggir akta kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.000.000,-

6.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir akta kelahiran
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : b. Cek di tempat c. Koordinasi internal d. Koordinasi eksternal e. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan pembatalan perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK WNI DAN ORANG ASING

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Mengisi formulir; 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; 3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 4. Kutipan akta kelahiran anak; 5. Kartu Keluarga ayah atau ibu; dan 6. KTP-el atau dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan kutipan akta pengakuan anak; b. Petugas memproses kutipan akta pengakuan anak; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan kutipan akta pengakuan anak; d. Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.000.000,-
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak

7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK WNI DAN ORANG ASING

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Mengisi formulir; 2. Kutipan akta kelahiran; 3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 4. Kartu Keluarga orang tua; dan 5. KTP-el; b. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak Bagi Orang Asing Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Mengisi formulir; 2. Kutipan akta kelahiran; 3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 4. Kartu Keluarga orang tua; 5. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan kutipan akta pengesahan anak; b. Petugas memproses kutipan akta pengesahan anak; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan kutipan akta pengesahan anak; d. Pemohon menerima kutipan akta pengesahan anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sanksi denda administrasi sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2024 : a. Dikenakan bagi orang asing sebesar Rp. 1.000.000,-
6.	Produk Pelayanan	Kutipan akta pengesahan anak
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan e.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Perubahan nama penduduk dengan memenuhi persyaratan: 1. Salinan penetapan pengadilan negeri 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. Kartu Keluarga orang tua; 4. KTP-el; dan 5. Dokumen perjalanan bagi orang asing.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan catatan pinggir; b. Petugas memproses perubahan nama; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan catatan pinggir pencatatan sipil; d. Pemohon menerima catatan pinggir perubahan nama pada dokumen pencatatan sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir akta
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit

8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta pengesahan anak sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan Status Kewarganegaraan Dari WNA menjadi WNI Diwilayah NKRI dengan memenuhi persyaratan: 1. Petikan putusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. Kartu Keluarga; 4. Ktpl-el; dan 5. Dokumen perjalanan b. Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran dicatatkan pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai wni. c. Anak yang telah memiliki seritifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi atau perwakilan RI dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus wni dan wna oleh disdukcapil kab/kota atau perwakilan RI. d. Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi wni harus melapor ke disdukcapil kab/kota atau perwakilan RI untuk dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus wni. e. Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi wna wajib melapor ke disdukcapil kab/kota atau perwakilan RI dengan menyerahkan surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan da keimigrasian serta dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus wna. f. Dalam hal anak berkewarganegaraan ganda tidak memilih salah satu kewarganegaraan, anak berkewarganegaraan ganda wajib

		melapor dengan menyerahkan izin tinggal tetap ke disdukcapil kab/kota dan dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus wna. g. Pelaporan anak yang telah memilihi kewarganegaraan RI dengan memenuhi persyaratan: 1. Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. Kartu keluarga bagi penduduk wni; dan 4. Ktp-el bagi penduduk wni.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima bukti pengambilan perubahan status kewarganegaraan; b. Petugas memproses perubahan status kewarganegaraan; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan perubahan status kewarganegaraan; d. Pemohon menerima perubahan status kewarganegaraan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Penyelesaian	Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada kutipan akta pencatatan sipil
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;

12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir akta pencatatan sipil sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk dengan memenuhi persyaratan: 1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. Kartu Keluarga orang tua; dan 4. KTP-el.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan catatan pinggir; b. Petugas memproses pencatatan peristiwa penting lainnya; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan catatan pinggir pencatatan sipil; d. Pemohon menerima catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada dokumen pencatatan sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir akta pencatatan sipil
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit

		Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d.
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada kutipan akta pencatatan sipil sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

18. PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Pembetulan akta pencatatan sipil dengan memenuhi persyaratan: 1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembetulan akta pencatatan sipil; 2. Kutipan akta pencatatan sipil yang terdapat kesalahan tulis redaksional. b. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil bagi penduduk dengan memenuhi persyaratan : 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; 3. Kartu keluarga; dan 4. Ktp-el.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan pembetulan atau pembatalan; b. Petugas memproses pembetulan atau pembatalan akta pencatatan sipil; c. Pemohon menyerahkan bukti pengambilan pembetulan atau pembatalan akta pencatatan sipil; d. Pemohon menerima pembetulan atau pembatalan akta pencatatan sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya

6.	Produk Pelayanan	Kutipan akta pencatatan sipil
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Kertas HVS A, 80 Gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 21 orang di 21 Kecamatan; b. Petugas di Dinas 2 orang; c.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir akta pencatatan sipil sudah jadi namun belum diambil, akan dihubungi pemohon lewat WA / disimpan terlebih dahulu.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19. AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko KTP-EL Serta Penyelenggaraan IKD. i. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital denganmemenuhi persyaratan : 1. Warga Negara Indonesia usia 17 tahun atau sudah menikah; 2. KTP-EL ; dan 3. Memiliki Smartphone Android atau iPhone.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengunduh dan memasang aplikasi IKD pada smartphone atau iPhone; b. Pemohon melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi IKD dengan mengisi data yang dipersyaratkan; c. Operator melakukan verifikasi dan membantu proses aktivasi IKD; d. Pemohon melakukan aktivasi akun IKD dan membuat PIN/Password.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
7.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas layanan kantor: Smartphone/IOS Aplikasi IKD Komputer : 1 unit

		Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.nunukankab.go.id c. Telepon / Faximile :(0556) 2025337 d. Email : capilnunukan@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas di Dinas 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila aktivasi telah dilaksanakan agar pemohon tidak melupakan password yang digunakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.