

1. Service Delivery Layanan Pembuatan Kartu Keluarga Baru

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kartu Keluarga		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan dan Penandatangan KK Persyaratan Administratif : <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga Baru : <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan copy KK lama - Kartu Keluarga Hilang/Rusak, atau Bencana Banjir/ Kebakaran <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan copy KK lama 2. Keterangan KK hilang/rusak karena atau bencana banjir kebakaran dari kelurahan setempat - Kartu Keluarga (KK) penambahan anggota keluarga <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan copy KK lama 2. Photo copy keterangan kelahiran rumah sakit/ bidan/ kutipan akta kelahiran, surat keterangan datang (SKD) dan surat keterangan pindah (SKP) dari daerah asal - Kartu Keluarga (KK) pengurangan anggota keluarga <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan copy KK lama 2. Photo copy keterangan kematian dari lurah/ photo copy kutipan akta kematian, photo copy surat keterangan pindah. - Kartu keluarga (KK) perubahan data penduduk. <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan copy KK lama 2. Copy ijazah, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id	1. Pemohon dapat data nglangsung dan mengambil nomor ntrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	15 menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil - Nomor WA : 08118005373 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapi@samarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil - Website : dafduk.disdukcapil.samarinda.kota.go.id
--	--	--

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan 2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing. 8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda. 13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer 2. Buku registrer 3. Ruang tunggu 4. Jaringan komunikasi data
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 31 orang PPPK :orang

		Kontrak : 2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 24 orang Diploma : 1 orang Sarjana (S1) : 8 orang Magister (S2) :...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Identitas Penduduk.
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

2. Service Delivery Layanan Pembuatan KTP-EL

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Permohonan Pembuatan KTP-el - Permohonan KTP baru 1. Telah berusia 17 tahun/ telah menikah 2. Copy KK dan menunjukkan aslinya - Permohonan KTP karena perubahan 1. Copy KK dan menunjukkan aslinya 2. KTP lama asli - Permohonan KTP karena pengganti (Hilang/rusak) 1. Copy KK dan menunjukkan aslinya 2. Surat keterangan laporan dari kepolisian setempat dan atau menyerahkan KTP yang rusak.		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id	1. Pemohon dapat data nglangsung dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas

		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	15 menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 08118005373 3. Telepon : 0541-732216 4. Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 7. Website : dafduk.disduk capil. samarinda kota.go.id 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan KTP ELEKTRONIK

Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 7. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional. 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda. 10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer 2. Buku registrer 3. Ruang tunggu 4. Jaringan komunikasi data

9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 31 orang PPPK :orang Kontrak : 2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 24 orang Diploma : 1 orang Sarjana (S1) : 8 orang Magister (S2) : ...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Identitas Penduduk.
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

3. Service Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id	1. Pemohon dapat data nglangsung dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 08118005373		

	3. Telepon : 0541-732216 4. Email : disdukcipilsamarinda@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 7. Website : dafduk.disduk capil. samarinda kota.go.id
--	---

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Surat Pindah

Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan 2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing. 8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda. 13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.
8.	Sarana Prasarana	1. Seperangkat komputer 2. Buku registrer 3. Ruang tunggu 4. Jaringan komunikasi data
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 4 orang PPPK :orang Kontrak : 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma :orang

		Sarjana (S1) : 5 Magister (S2) : ...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	3. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 4. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 4. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

4. Service Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Orang Asing : Persyaratan Administratif : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Orang Asing : Photo copy Paspor / Visa / dan dokumen yang dikeluarkan oleh perwakilan negaranya 1 lembar. Photo copy Kartu Ijin Tinggal Terbatas / Tetap (KITAS/KITAP) 1 lembar. Surat Jaminan dari Sponsor (Perusahaan atau Perseorangan). Photo copy Surat Keputusan Disnaker terdaftar sebagai tenaga kerja asing 1 lembar. Asli dan copy Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian setempat 1 lembar. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. Photo copy KTP Sponsor 1 lembar.		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id	1. Pemohon dapat data nglangsung dan mengambil nomornian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja		

5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 08118005373 3. Telepon : 0541-732216 4. Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 7. Website : dafduk.disduk capil. samarinda kota.go.id

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing

Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan 2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing. 8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda. 14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer 2. Buku registrer 3. Ruang tunggu 4. Jaringan komunikasi data
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 4 orang PPPK :orang Kontrak : 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan

		SMA/Sederajat : 2 orang Diploma :orang Sarjana (S1) : 5 orang Magister (S2) :dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

5. Service Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Penerbitan Surat Keterangan Datang (SKD) WNI Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi dalam Wilayah NKRI : Persyaratan Administratif : 1. Surat Keterangan Datang (SKD) WNI : 2. Asli dan copy SKP, Daerah Asal 3. Surat Jaminan bertempat tinggal 4. Copy KK penjamin		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id	1. Pemohon dapat data nglangsung dan mengambil nomor ntrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 08118005373		

		3. Telepon : 0541-732216 4. Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 7. Website : daftduk.disduk capil. samarinda kota.go.id
--	--	--

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Surat Keterangan Datang WNI Disdukcapil
Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan 2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing. 8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda. 13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.
8.	Sarana Prasarana	1. Seperangkat komputer 2. Buku registrer 3. Ruang tunggu 4. Jaringan komunikasi data
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 4 orang PPPK :orang Kontrak : 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang

		Diploma :orang Sarjana (S1) : 5 orang Magister (S2) :...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

6. Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan		
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis Surat Keterangan Umum {Beasiswa, BPJS, Domisili, Transaksi Bank (Buka Rekening, Akad Kredit, Cek Database)}:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang sendiri - Pemohon dapat diwakilkan dengan melampirkan surat kuasa asli bermaterai cukup. <p>Persyaratan Administratif :</p> <p>Surat Keterangan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT dan Lurah. 2. Membawa Kartu Keluarga 3. Membawa KTP 4. Surat Nikah 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id	1. Pemohon dapat data nglangsung dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.

4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 08118005373 3. Telepon : 0541-732216 4. Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 7. Website : dafduk.disduk capil. samarinda kota.go.id

Maunufacturing Standar Pelayanan Surat Keterangan

Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan 2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing. 8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan. 10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional. 11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda. 13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer 2. Buku registrer 3. Ruang tunggu 4. Jaringan komunikasi data
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 4 orang

		PPPK :orang Kontrak : 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma :orang Sarjana (S1) : 5 orang Magister (S2) :dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	3. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 4. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 4. Kepala Seksi Identitas Penduduk
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

7. Service Delivery Layanan Kutipan Akta Perkawinan

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kutipan Akta Perkawinan		
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko/Formulir 2. Photocopy KTP calon suami dan istri 3. Photocopy Kartu Keluarga 4. Photocopy Akta Kelahiran suami dan istri 5. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang asli 6. Pas foto suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 5 (lima) lembar 7. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bila tidak ada surat kematian 8. Photo Copy kutipan akta perceraian bagi perkawinan yang kedua kalinya atau lebih dengan menunjukkan aslinya 9. Photo Copy KTP saksi 2 (dua) orang yang sudah berumur 21 tahun keatas 10. Photo Copy akta kematian suami/ isteri bagi pasangannya yang telah meninggal dunia dengan memperlihatkan aslinya 11. Photocopy kutipan akta kelahiran anak (bagi yang mempunyai anak) 12. Bagi Orang Asing membawa kelengkapan dokumen ke imigrasian : 13. Photo Copy Paspor dengan menunjukkan aslinya 14. Photo Copy Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap, bagi yang telah menjadi penduduk dengan menunjukkan aslinya 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon dapat datang langsung dan mengambil nomor antrian
		<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas kepada 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas

			petugas loket untuk diperiksa	kepada petugas loket untuk di periksa
		<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas 	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas 	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		<ul style="list-style-type: none"> Pemohon dipanggil untuk menerima berkas 	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon dipanggil untuk menerima berkas 	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil Nomor WA : 08118005373 Telepon : 0541-732216 Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com LAPOR SP4N Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil Website : dafduk.disduk capil. samarinda kota.go.id 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Kutipan Akta

Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	5. Seperangkat komputer

		6. Buku registrer 7. Ruang tunggu 8. Blanko Kutipan 9. Jaringan komunikasi data
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 3 orang PPPK :orang Kontrak : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma :orang Sarjana (S1) : 2 Magister (S2) :...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	5. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 6. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	5. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 6. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

8. Service Delivery Layanan Kutipan Akta Perceraian

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kutipan Akta Perceraian		
2.	Persyaratan	1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan Hukum Tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan yang Asli 3. Photo Copy KTP dan KK dengan menunjukkan aslinya		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website :dafduk.disdukcapil.samarindakota.go.id	1. Pemohon dapat data nglangsung dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.

4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 08118005373 3. Telepon : 0541-732216 4. Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 7. Website : dafduk.disduk capil. samarinda kota.go.id

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Kutipan Akta Perceraian
Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer 2. Buku registrer 3. Ruang tunggu 4. Blanko Kutipan 5. Jaringan komunikasi data
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 3 orang PPPK :orang Kontrak : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma :orang Sarjana (S1) : 2 Magister (S2) :dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 8. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	7. Kepala Bidang Pencatatan Sipil

		8. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

9. Service Delivery Layanan Pengolahan Data

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Pengolahan Data		
2.	Persyaratan	Data tiap-tiap bidang		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	- Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapilsamarinda@gmail.com	- Pemohon dapat menghubungi nomor WA 08118005373 atau 0541-732216	- Bisa datang Langsung Dukcapil
		- Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data	- Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut permintaan data	- Pemohon bisa datang langsung ke Ruang Sekretariat Disdukcapil
		- Disdukcapil Akan memproses data dan Mengirimkan Data Kembali	- Disdukcapil Akan memproses data dan Mengirimkan Data Kembali	- Disdukcapil Akan memproses data dan memberikan data
4	Waktu Penyelesaian	Sesuai permintaan Data		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0818005373 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : http://disdukcapil.samarindakota.go.id/ 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, hak Akses
9.	Jumlah Pelaksana	PNS/ADB : 2 oran Kontrak : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

		-Kasi Pengolahan dan Penyajian Data -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja

10. Service Delivery Pencatatan Pengesahan Anak Untuk Non Muslim

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Pencatatan Pengesahan Anak Untuk Non Muslim		
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/ Lurah 2. Kutipan Akta Kelahiran Asli dan foto copynya 3. Kutipan Akta Perkawinan Asli dan foto copy 4. Photo Copy KK dan KTP pemohon 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	- Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapi@samarinda@gmail.com	- Pemohon dapat menghubungi nomor WA atau 0541-732216	- Bisa datang Langsung Dukcapil
		- Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data	- Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut	- Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapi
		- Disdukcapi Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lengkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya	- Disdukcapi Akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah di berikan	- Disdukcapi Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian di proses ke tahap lebih lanjut
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapi@samarinda@gmail.com 		

		<ul style="list-style-type: none"> - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : http://disdukcapil.samarindakota.go.id/
--	--	---

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, hak Akses
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

13.	Pengawasan Internal	-Kasi Perkawinan dan Perceraian -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

11. Service Delivery Surat keterangan pelimpahan / mutasi nikah

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Surat keterangan pelimpahan / mutasi nikah		
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Photo Copy Surat keterangan untuk menikah (model N-1 s/d N-4) • Photo Copy akta kelahiran • Photo Copy KTP dan KK 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapi@samarinda@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 atau 0541-732216 	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa datang Langsung Dukcapil
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapi
		<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lenkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah di berikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian di proses ke tahap lebih lanjut
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		

6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcipilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcipil samarinda - Website : http://disdukcipil.samarindakota.go.id/
---	-----------------------	--

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcipil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, hak Akses
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

13.	Pengawasan Internal	-Kasi Perkawinan dan Perceraian -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

12. Service Delivery Salinan Akta catatan Sipil dan Penerbitan Akta kutipan II

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Salinan Akta catatan Sipil dan Penerbitan Akta kutipan II		
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pelaporan kehilangan/ kerusakan/ kebakaran dari kelurahan dan kepolisian • Photo copy KK dan KTP • Photo copy surat nikah • Photo copy Akta yang hilang 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	-	- Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 atau 0541-732216	- Bisa datang Langsung Dukcapil
		- Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data	- Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut	- Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapil
		- Disdukcapil Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lenkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya yaitu kutipan ke II	- Disdukcapil Akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah di berikan dan memberikan kutipan ke II	- Disdukcapil Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian di proses ke tahap lebih lanjut dan memberikan kutipan ke II
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		

5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapi@samarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapi@samarinda - Website : http://disdukcapi.samarindakota.go.id/

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapi Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Kasi Kelahiran -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

13. Service Delivery Kutipan Akta Kematian

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kutipan Akta Kematian		
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Blanko/Formulir ditanda tangani oleh pelapor (F2-28) - Surat kematian dan dokter/ petugas kesehatan yang asli (copy dilegalisir) - Surat Keterangan kematian dari kelurahan setempat yang asli (F2.29) - Photocopy KTP dan KK yang bersangkutan (meninggal) - Photocopy KTP Pelapor Saksi, Satu dan Dua - Surat kuasa bermaterai 6.000 dan photocopy KTP yang diberi kuasa (apabila dikuasakan) oleh keluarga - Bagi orang asing - Photo Copy KTP yang bersangkutan, KITAS/Kitab - Photo Copy Paspor, imigrasi - Photo Copy Akta Perkawinan - Surat keterangan dari dokter / rumah sakit yang asli 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapi@samarinda@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 atau 0541-732216 	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa datang Langsung Dukcapil
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapi
		<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lenkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan memeriksa seluruh 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas

			syarat yang sudah di berikan jika sudah lengkap akan di berikan surat pengambilan untuk menukar berkas	kemudian di proses ke tahap lebih lanjut
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcipilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcipil samarinda - Website : http://disdukcipil.samarindakota.go.id/ 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcipil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 12 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Kasi Perubahan Status Anak Pewarnegaraan dan kematian -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

14. Service Delivery Kutipan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kutipan Akta Kelahiran		
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Blanko /Formulir ditanda tangani oleh pelapor dan 2 orang saksi - Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Penolong - Photo Copy KTP orang tua - Photocopy KK - Photocopy Surat Nikah orang tua dengan menunjukkan aslinya - Photocopy KTP Saksi sebanyak 2 orang 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapi@samarinda@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 atau 0541-732216 	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa datang Langsung Dukcapil
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data/berkas 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan mendapat balasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapi

			untuk tindak lanjut	
		- Disdukcapil Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lenkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya	- Disdukcapil Akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah di berikan jika sudah lengkap akan di berikan surat pengambilan untuk menukar berkas	- Disdukcapil Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian di proses ke tahap lebih lanjut
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : http://disdukcapil.samarindakota.go.id/ 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</p> <p>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</p>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 12 orang\ Petugas Entry 2 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Kasi Kelahiran -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

15. Service Delivery Pencatatan Perubahan Nama dan Status

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Pencatatan Perubahan Nama dan Status		
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Photo copy Penetapan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum (dilegalisir) - Photo copy KTP dan KK - Kutipan Akta Asli - Photo copy kutipan akta 2 lembar 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapi@samarinda@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0857-5168- 	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa datang Langsung Dukcapil

			7060 & 0815-4975-2411 atau 0541-732216	
		- Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data/berkas	- Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut	- Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapil
		- Disdukcapil Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lengkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya	- Disdukcapil Akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah di berikan jika sudah lengkap akan di berikan surat pengambilan untuk menukar berkas	- Disdukcapil Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian di proses ke tahap lebih lanjut
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0895-6369-82161 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : http://disdukcapil.samarindakota.go.id/ 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Kasi Perubahan Status Anak Pewarnegaraan dan Kematian -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

16. Service Delivery Surat Keterangan Belum pernah Menikah

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	1. Surat Keterangan Belum pernah Menikah

2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat belum pernah menikah dari kelurahan - Photo copy Akta Kelahiran - Photo copy KTP dan KK 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapi@samarinda@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0895-6369-82161 atau 0541-732216 	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa datang Langsung Dukcapil
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data/berkas 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapi
		<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lenkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan memeriksa jika sudah akan langsung dibuatkan surat keterangan dan di infokan untuk pengambilan surat 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapi Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian langsung di buatkan surat keterangan
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0895-6369-82161 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapi@samarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapi samarinda - Website : http://disdukcapi.samarindakota.go.id/ 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapi Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda - Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda - Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Kasi Perkawinan dan Perceraian -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

17. Service Delivery Pengangkatan Anak (Adopsi)

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	2. Pengangkatan Anak (Adopsi)		
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Photo Copy Penetapan Pengadilan ditempat tinggal pemohon yang mempunyai kekuatan hukum tetap (dilegalisir) - Photo Copy KTP dan KK pemohon - Photo Copy Kutipan Akta kelahiran anak dengan melampirkan Aslinya - Photo Copy surat nikah atau akta kawin yang mengadopsi 		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat memohon melalui email disdukcapilsamarinda@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menghubungi nomor WA 0895-6369-82161 atau 0541-732216 	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa datang Langsung Dukcapil
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan Mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan Data/berkas 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon bisa datang langsung ke Cafe Pelayanan Disdukcapil
		<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapil Akan memproses dan Mengecek Berkas Jika sudah Lengkap akan di lanjutkan ke Tahap Selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapil Akan memproses dan memeriksa jika seluruh syarat yg di tentukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Disdukcapil Akan memproses dan mengecek kelengkapan berkas kemudian jika sudah lengkap akan di proses dan di berikan surat pengambilannya dengan tangglnya
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor WA : 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 - Telepon : 0541-732216 - Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : http://disdukcapil.samarindakota.go.id/ 		

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi,, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Kasi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

