



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi WNI dan WNA : <ul style="list-style-type: none"> Buku nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang melakukan pindah dalam wilayah NKRI Surat Keterangan pengganti identitas bagi penduduk rentan administrasi Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Data : <ul style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga (KK) Lama Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting Ijazah Asli/fotocopy Penerbitan KArtu Keluarga (KK) karena hilang : <ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/ KK rusak KTP-el Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> Alur Pelayanan <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C --> D[Petugas Memproses Dokumen] D --> E[Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen] E --> F[Sertifikasi Elektronik Dokumen KK dan cetak dokumen] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H([selesai]) C -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A </pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap petugas memproses data pada SIAK4. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik)5. Dokumen yang telah melalui sertifikasi elektronik akan dicetak petugas. Dokumen tersebut juga akan terkirim dalam bentuk file ke email pemohon yang telah dicantumkan pada Form pelayanan6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr.7. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. 1 jam - 1 hari kerja (08.00 – 16.00 wit)2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan).
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga (KK)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK REKAM DAN CETAK KTP-EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	Persyaratan Rekam dan Cetak KTP-el : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP-el Lama, apabila : <ul style="list-style-type: none"> • KTP-el Rusak • Perubahan elemen data • Hilang (dengan melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian) 3. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Alur Pelayanan <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C -- Lengkap --> D[Petugas merekam data Biometrik] C -- Tidak memenuhi Syarat --> A D --> E[Petugas mengkonsolidasikan data hasil Perekaman KTP-el] E --> F[Petugas melakukan Encode blangko KTP-el] F --> G[Petugas Mencetak KTP-el dan menyerahkan ke pemohon] G --> H([selesai]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan 2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap maka berlanjut ke proses perekaman data Biometrik 4. Petugas melakukan Perekaman Biometrik berupa, rekam sidik jari, irish scan, dan tanda tangan elektronik. 5. Petugas melakukan konsolidasi data hasil perekaman dan mengecek status perekaman KTP-el 6. Petugas melakukan encode atas blanko KTP-el dan mencetak KTP-el 7. Petugas memberikan doumen berupa KTP-el kepada pemohon 8. Selesai.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: 1. 1 jam - 1 hari kerja (08.00 – 16.00 wit) 2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan).
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada Biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> UU NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PERPRES 96 TAHUN 2018 TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN SIPIL PERMENDAGRI NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG KARTU IDENTITAS ANAK PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> FOTOCOPY AKTA KELAHIRAN KARTU KELUARGA ASLI/ FOTO COPY KTP-EL ORANGTUA PAS FOTO 3X4 , SEBANYAK 2 LEMBAR
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	<p>Alur Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C -- Lengkap --> D[Petugas memeriksa data Biometrik] D --> E[Petugas melakukan Foto untuk anak usia 5 - 16 Tahun] E --> F[Petugas melakukan Registrasi pendaftaran KIA] F --> G[Petugas Mencetak KIA dan menyerahkan ke pemohon] G --> H([selesai]) C -- Tidak memenuhi Syarat --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap maka berlanjut ke proses pengambilan pas foto untuk anak usia 5 – 16 tahun Petugas melakukan Registrasi pendaftaran KIA pada SIAK Petugas mencetak KIA dan menyerahkan kepada pemohon Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<p>APABILA BERKAS DINYATAKAN LENGKAP OLEH PETUGAS, MAKA JANGKA WAKTU PELAYANAN ADALAH:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 JAM LEBIH DARI 1 HARI KERJA APABILA TERJADI GANGGUAN TEKHNIS (JARINGAN KOMUNIKASI DATA DAN SARANA PRASARANA YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENYELESAIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

5	BIAYA/TARIF	Tidak ada Biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	KARTU IDENTITAS ANAK KIA) AKTA KELAHIRAN (JIKA BELUM MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)





DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk 3. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	Penerbitan Surat Keterangan Perpindahan dalam wilayah NKRI bagi WNI : <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga (KK) lama asli/fotocopy • KTP-EL Asli • Surat Kuasa apabila diwakilkan (tersedia)
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	<p>❖ Alur Pelayanan Penerbitan SKPWNI</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C --> D[Petugas Memproses Dokumen] C -- Tidak memenuhi Syarat --> A D --> E[Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen] E --> F[Sertifikasi Elektronik Dokumen SKPWNI dan cetak dokumen] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H([selesai]) </pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap petugas memproses data pada SIAK4. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik)5. Dokumen yang telah melalui sertifikasi elektronik akan dicetak petugas. Dokumen tersebut jg akan terkirim dalam bentuk file ke email pemohon yang telah dicantumkan pada Form pelayanan6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr.7. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. 1 jam2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Perpindahan WNI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil3. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil4. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	<p>Penerbitan SKTT harus memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk Pemegang KITAS• Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) untuk pemegang KITAP• Dokumen Perjalanan (Passport)• Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian• Surat Jaminan dari Sponsor• Foto Diri 3x4 berwarna
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	<p>• Alur Pelayanan Penerbitan SKTT</p> <pre>graph TD; A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan]; B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan]; C --> D[Petugas Memproses Dokumen]; D --> E[Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen]; E --> F[Sertifikasi Elektronik Dokumen SKTT dan cetak dokumen]; F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon]; G --> H([selesai]); C -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A; C -- "Lengkap" --> D;</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap petugas memproses data pada SIAK4. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik)5. Dokumen yang telah melalui sertifikasi elektronik akan dicetak petugas. Dokumen tersebut juga akan terkirim dalam bentuk file ke email pemohon yang telah dicantumkan pada Form pelayanan6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr.7. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. 1 jam2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK DOKUMEN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	<p>Penerbitan Akta Keahiran bagi WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/rumah bersalin/ sebutan lainnya dan atau Petugas Kesehatan yang menangani proses kelahiran • Kartu Keluarga (KK) asli/fotocopy • KTP-el • Buku nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ bukti lain yang sah <p>Penerbitan Akta Kelahiran bagi WNA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/rumah bersalin/sebutan lainnya dan atau petugas kesehatan yang menangani proses kelahiran • Kartu Keluarga (KK) asli/fotocopy • KTP el/ KITAP/ KITAS
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	<p>• Alur Pelayanan Penerbitan AKTE KELAHIRAN</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C --> D[Petugas Memproses Dokumen] D --> E[Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen] E --> F[Sertifikasi Elektronik Dokumen Akta Kelahiran dan cetak dokumen] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H([selesai]) D -- "Tidak memenuhi Syarat" --> C </pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap petugas memproses data pada SIAK4. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik)5. Dokumen yang telah melalui sertifikasi elektronik akan dicetak petugas. Dokumen tersebut juga akan terkirim dalam bentuk file ke email pemohon yang telah dicantumkan pada Form pelayanan6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr.7. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. < 1 jam2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Akta Kelahiran



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	<p>Penerbitan Akta Kematian :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kematian (dari Dokter/ Kepala Kampung dan atau Lurah/ Kepolisian dan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan • Kartu Keluarga asli/fotocopy • Dokumen Perjalanan/ KITAP/ KITAS bagi WNA • Surat Kuasa Materai 10000 bagi pemohon yang tidak memiliki hubungan keluarga langsung.
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Alur Pelayanan Penerbitan AKTE KEMATIAN <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C -- Lengkap --> D[Petugas Memproses Dokumen] D --> E[Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen] E --> F[Sertifikasi Elektronik Dokumen Akta Kematian dan cetak dokumen] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H([selesai]) C -- Tidak memenuhi Syarat --> A </pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap petugas memproses data pada SIAK4. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik)5. Dokumen yang telah melalui sertifikasi elektronik akan dicetak petugas. Dokumen tersebut juga akan terkirim dalam bentuk file ke email pemohon yang telah dicantumkan pada Form pelayanan6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr.7. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. < 1 jam2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada Biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Akta Kematian



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	Penerbitan Akta Perkawinan : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Telah terkadi perkawinan dari Pemuka Agama • Pas Foto Suami Istri (Foto Gandeng) • Kartu Keluarga (KK) lama • KTP-el • Bagi Janda/Duda karena Cerai Mati melampirkan Akta Kematian • Bagi Janda/Duda karena Cerai hidup melampirkan Akta Perceraian
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Alur Pelayanan Penerbitan AKTE PERKAWINAN <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C -- Lengkap --> D[Petugas Memproses Dokumen] D --> E[Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen] E --> F[Sertifikasi Elektronik Dokumen Akta Perkawinan dan cetak dokumen] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H([selesai]) C -- Tidak memenuhi Syarat --> A </pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap petugas memproses data pada SIAK4. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik)5. Dokumen yang telah melalui sertifikasi elektronik akan dicetak petugas. Dokumen tersebut juga akan terkirim dalam bentuk file ke email pemohon yang telah dicantumkan pada Form pelayanan6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr.7. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. <1 jam2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Akta Perceraian



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

STANDAR PELAYANAN ADMINDUK PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 4. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan 5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	PERSYARATAN	Penerbitan Akta Perceraian : <ul style="list-style-type: none"> • Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap • Kutipan Akta Perkawinan • Kartu Keluarga (KK) Asli • KTP-el
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Alur Pelayanan Penerbitan AKTE PERCERAIAN <pre> graph TD A[Pemohon datang dgn membawa persyaratan] --> B[Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan] C --> D[Petugas Memproses Dokumen] C -- Tidak memenuhi Syarat --> A D --> E[Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen] E --> F[Sertifikasi Elektronik Dokumen Akta Perceraian dan cetak dokumen] F --> G[Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon] G --> H([selesai]) </pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN RAJA AMPAT

		<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor membawa persyaratan2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan dan mengisi Form layanan sesuai dengan dokumen yang diinginkan3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, bila dinyatakan lengkap petugas memproses data pada SIAK4. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik)5. Dokumen yang telah melalui sertifikasi elektronik akan dicetak petugas. Dokumen tersebut juga akan terkirim dalam bentuk file ke email pemohon yang telah dicantumkan pada Form pelayanan6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr.7. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. 1 jam2. Lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan teknis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada Biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Akta Perceraian