



PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Waisai, Kompleks Kantor Bupati

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN RAJA AMPAT
NOMOR : 471/01 /SKEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN RAJA AMPAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Raja Ampat;
- c. bahwa sebagai bentuk tanggungjawab atas pemenuhan hak kepada masyarakat pengguna layanan untuk mendapatkan akses pelayanan publik yang sesuai dengan harapan dan kebutuhannya, maka perlu ditetapkan Maklumat Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Raja Ampat.

- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Raja Ampat sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Maklumat pelayanan publik adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam

standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Maklumat Pelayanan tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

- a. Penerbitan Kartu Keluarga;
- b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
- c. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- d. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
- e. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- f. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- g. Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- h. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
- i. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;

KEEMPAT : Komponen Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU terdiri atas :

- a. Dasar Hukum;
- b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
- c. Persyaratan;
- d. Jangka waktu pelayanan;
- e. Biaya/tarif;
- f. Produk pelayanan
- g. Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan;
- h. Sarana dan fasilitas;
- i. Kompetensi Pelaksana;
- j. Pengawasan Internal;
- k. Jumlah pelaksana
- l. Jaminan pelayanan
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- n. Evaluasi Kinerja.

KELIMA : Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Diktum KEDUA , ada pembebanan hak dan kewajiban terhadap masyarakat.

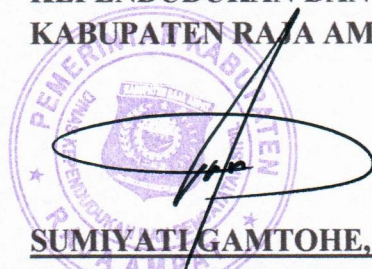
KEENAM : Pelaksanaan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana lampiran, dipergunakan

sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Waisai
Pada Tanggal 15 Januari 2024

**Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN RAJA AMPAT,**



SUMIYATI/GAMTOHE, SE
NIP. 19760415 200112 2 001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Raja Ampat
Nomor : 471/ /SKEP/2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Administrasi Kependudukan dan
Maklumat Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Raja Ampat

A. Pendahuluan

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013, telah mengamanatkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, memiliki tugas pokok antara lain:

1. Membantu Kepala Daerah (Bupati) melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
2. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil maka perlu ditingkatkan pelayanan publik kepada masyarakat, sehingga terciptalah pelayanan yang prima dan profesional, memenuhi standar teknologi, dinamis, dan tidak diskriminatif bagi setiap penduduk Kabupaten Raja Ampat maka perlu ditetapkan kebijakan yang mengatur tentang pelaksanaan Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Raja Ampat dalam suatu Surat Keputusan terkait Standar Pelayanan.

B. Standar Pelayanan

Ada 9 (sembilan) Layanan yang telah ditetapkan Standar Pelayanannya, antara lain :

1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- 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	1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi WNI dan WNA : - 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 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Data : - Kartu Keluarga (KK) Lama - Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting - Ijazah Asli/fotocopy 3. Penerbitan KArtu Keluarga (KK) karena hilang : - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/ KK rusak - KTP-el - Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) bagi WNA
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	❖ 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 -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A; C -- "Lengkap" --> 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]);</pre>

		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 petugas memproses data pada SIAK 4. 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 pelayanan 6. 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: 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)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Printer 3. ATK (Tinta Printer) 4. Kertas HVS A4 80 gr
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk (S1) 4. Operator SIAK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung setiap petugas 2. Dilakukan oleh satgas SPIP
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) Orang
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. 3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati

		janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen diSahkan secara Elektronik dengan barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan OIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

2. JENIS PELAYANAN : REKAM DAN CETAK KTP-el

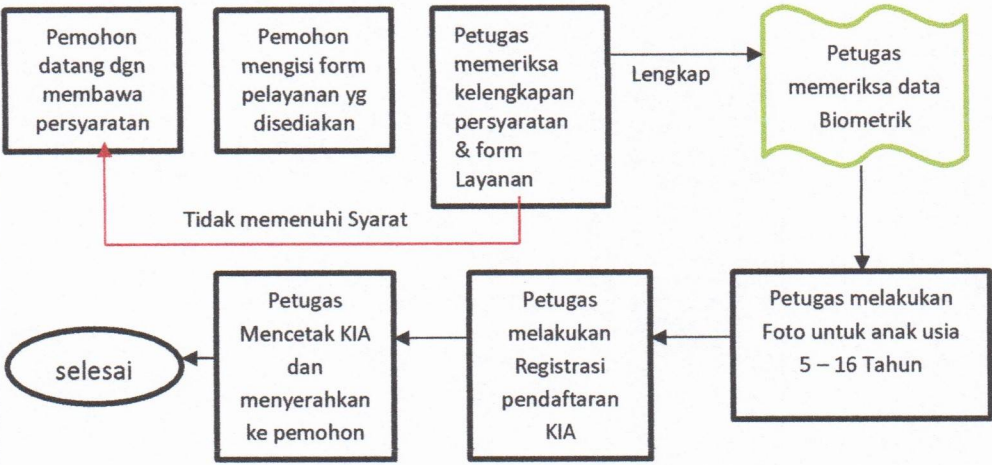
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas layanan administrasi 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 : 1. Kartu Keluarga 2. KTP-el Lama, apabila : - 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	❖ 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 -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A; C -- "Lengkap" --> D[Petugas merekam data Biometrik]; 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> 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.
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 tekhnis (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)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Kamera DSLR 3. Rekam Sidik jari (Finger Scan) 4. Iris Scanner 5. Signature Pad 6. Card Reader + SAM (Secure Access Modul) 7. Printer KTP-el

		8. ATK 9. TIRAI
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) (S1) 4. Kepala Seksi Identitas Penduduk (S1) 5. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) (S1) 6. Operator SIK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. Janji Layanan/ Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen ditanda tangani secara elektronik dan data terekam dalam Chip yang tertanam pada blanko KTP-el 2. Jaminan kerahasiaan data 3. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

3. JENIS PELAYANAN : KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. UU NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN 2. PERPRES 96 TAHUN 2018 TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK PENCATATAN SIPIL 3. PERMENDAGRI NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG KARTU IDENTITAS ANAK 4. PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN 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	1. FOTOCOPY AKTA KELAHIRAN 2. KARTU KELUARGA ASLI/ FOTO COPY

		3. KTP-EL ORANGTUA 4. PAS FOTO 3X4 , SEBANYAK 2 LEMBAR
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	❖ Alur Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)  <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] C -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A 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]) </pre> - 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	APABILA BERKAS DINYATAKAN LENGKAP OLEH PETUGAS, MAKA JANGKA WAKTU PELAYANAN ADALAH: 1 JAM - LEBIH DARI 1 HARI KERJA APABILA TERJADI GANGGUAN TEKHNIS (JARINGAN KOMUNIKASI DATA DAN SARANA PRASARANA YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENYELESAIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN)
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada Biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	- KARTU IDENTITAS ANAK KIA) - AKTA KELAHIRAN (JIKA BELUM MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	TATAP MUKA LANGSUNG (FACE TO FACE)
8	SARANA DAN FASILITAS	- KOMPUTER - PRINTER KHUSUS KIA - LAPTOP

		4. KAMERA 5. ATK 6. TIRAI
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) (S1) 4. Kepala Seksi Identitas Penduduk (S1) 5. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) (S1) 6. Operator SIK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. KEPALA DINAS 2. KEPALA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK 3. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINDUK
11	JUMLAH PELAKSANA	3 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. 3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen ditanda tangani secara elektronik dan data terekam dalam Chip yang tertanam pada blanko KTP-el 2. Jaminan kerahasiaan data 3. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

4. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	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 : - Kartu Keluarga (KK) lama asli/fotocopy - KTP-EL Asli - Surat Kuasa apabila diwakilkan (tersedia)
3	SISTEM, MEKNAISME DAN PROSEDUR	❖ Alur Pelayanan Penerbitan SKPWNI <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 -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A C -- "Lengkap" --> D[Petugas Memproses Dokumen] 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> 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 petugas memproses data pada SIAK 4. 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 pelayanan 6. 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: 1. 1 jam 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	Surat Keterangan Perpindahan WNI
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Printer 3. ATK (Tinta Printer) 4. Kertas HVS A4 80 gr
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk (S1) 4. Operator SIAK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk
11	JUMLAH PELAKSANA	2 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. 3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen diSahkan secara Elektronik dengan barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan OIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

5. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	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

		- Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta 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	Penerbitan SKTT harus memenuhi persyaratan : - 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	❖ Alur Pelayanan Penerbitan SKTT <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 -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A C -- "Lengkap" --> 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]) </pre> - 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 petugas memproses data pada SIAK - Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan elektronik (entry, pengajuan sertifikasi elektronik, verifikasi dan sertifikasi elektronik) - 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 pelayanan

		6. 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: 1 jam - 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)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS A4 80 gram
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (S2) 3. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk (S1) 4. Operator SIAK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk
11	JUMLAH PELAKSANA	3 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. 3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen diSahkan secara Elektronik dengan barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan OIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

6. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	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 Keahiran bagi WNI : - 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 Penerbitan Akta Kelahiran bagi WNA : - 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	❖ Alur Pelayanan Penerbitan AKTE KELAHIRAN Pemohon datang dgn membawa persyaratan Pemohon mengisi form pelayanan yg disediakan Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan & form Layanan Lengkap Petugas Memproses Dokumen Pengajuan Sertifikasi dan Verifikasi elektronik Dokumen Sertifikasi Elektronik Dokumen Akta Kelahiran dan cetak dokumen Dokumen Elektronik terkirim ke email pemohon selesai Tidak memenuhi Syarat

		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 petugas memproses data pada SIAK 4. 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 pelayanan 6. 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: 1. < 1 jam 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	Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS A4 80 gram
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S1) 3. Kepala Seksi Kelahiran (S1) 4. Operator SIAK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk
11	JUMLAH PELAKSANA	2 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN.

		3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen diSahkan secara Elektronik dengan barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan OIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

7. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	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 Kematian : - 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	❖ 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 -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A; 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]);</pre> 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 petugas memproses data pada SIAK 4. 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 pelayanan 6. 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: 1. < 1 jam 2. lebih dari 1 hari kerja apabila terjadi gangguan tekhnis (jaringan komunikasi data dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada Biaya (GRATIS)
6	PRODUK PELAYANAN	Akta Kematian
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS A4 80 gram

9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S2) 3. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian (S1) 4. Operator SIAK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Admindak
11	JUMLAH PELAKSANA	2 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. 3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen diSahkan secara Elektronik dengan barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan OIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

8. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	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 : - 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	❖ 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 -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A; 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]);</pre> 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 petugas memproses data pada SIAK 4. 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 pelayanan 6. 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: 1. <1 jam

		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	Akta Perceraian
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kertas HVS A4 80 gram
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S1) 3. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian (S1) 4. Operator SIAK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Admindak
11	JUMLAH PELAKSANA	2 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. 3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen diSahkan secara Elektronik dengan barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan OIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

9. JENIS PELAYANAN
: PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. 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 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga dan Kutipan Akta 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	Penerbitan Akta Perceraian : - Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan Akta Perkawinan - Kartu Keluarga (KK) Asli - KTP-el
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	❖ 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 -- "Tidak memenuhi Syarat" --> A C -- "Lengkap" --> D[Petugas Memproses Dokumen] 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> - 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 petugas memproses data pada SIAK - 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 pelayanan 6. Pemohon dapat menyimpan file elektronik atau mencetak dokumen secara mandiri dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gr. Selesai.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: 1. 1 jam 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	Akta Perceraian
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Tatap muka langsung (face to face)
8	SARANA DAN FASILITAS	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kertas HVS A4 80 gram
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kepala Dinas (S2) 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S1) 3. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian (S1) 4. Operator SIAK (S1)
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk
11	JUMLAH PELAKSANA	2 ORANG
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Adanya Standar Pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya) 2. Adanya jaminan bebas KKN. 3. Janji Layanan/ Maklumat Layanan "Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku"
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Dokumen diSahkan secara Elektronik dengan barcode 2. Dokumen dikirim secara elektronik ke email pribadi pemohon 3. Setiap dokumen KK elektronik diberikan OIN untuk membuka file 4. Jaminan kerahasiaan data 5. jaminan keabsahan dokumen elektronik.
14	EVALUASI KINERJA	EVALUASI DILAKUKAN SETIAP BULAN

C. Maklumat Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan Pernyataan kesanggupan dan kewajiban disdukcapil sebagai penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan. Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah :

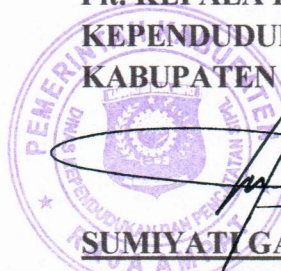
1. Pernyataan janji dan kesanggupan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di Waisai

Pada Tanggal 15 Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS

**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN RAJA AMPAT,**



SUMIYATI GAMTOHE, SE
NIP. 19760415 200112 2 001