

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. 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;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 2 Unit; - Printer : 2 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status dan Kewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 2 Orang;</p> <p>2. Tenaga administrasi 2 Orang;</p> <p>3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang</p>

dilakukan per Semester.

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1). Pesyaratan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan WNI : a. Mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Perkawinan; d. Fotokopi Kartu Keluarga; dan e. KTP-el Asli;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	f. Pelayanan Loker : a. Pemohon mengambil Nomor Antrian dan Formulir Pembatalan Perkawinan di Loker Informasi; b. Pemohon menyerahkan ke Petugas loket untuk diverifikasi, jika lengkap dilanjutkan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi / perbaikan; c. Pemohon menunggu proses verifikasi, jika ada masalah akan langsung disampaikan oleh petugas loket, jika tidak akan dilanjutkan untuk proses penerbitan; d. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perkawinan. g. Pelayanan Whats App : a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam Dengan rincian jam pelayanan sebagai berikut : a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR .
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan serta penyesuaian status perkawinan pada dokumen kependudukan lainnya.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 09675192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id

	<p>5. WA LOKET : 081380058406, 08114706667</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. 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; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; l. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit;

		<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Loker Pelayanan;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 1 Orang; 2. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 3. Petugas Administrasi 1 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi interen rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.

10. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1). Persyaratan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian WNI: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Perceraian Asli; d. Kartu Keluarga (KK) Asli; dan e. KTP-el Asli.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	(2) Pelayanan Loker : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian di loket informasi; b. Pemohon membawa formulir surat keterangan pembatalan perceraian serta menyerahkannya ke petugas loket untuk diverifikasi apabila persyaratan lengkap di proses dan jika kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi / perbaiki; c. Pemohon menunggu Petugas operator memproses verifikasi, jika lengkap dilanjutkan, jika ada masalah akan langsung disampaikan oleh petugas loket, jika

		<p>tidak akan dilanjutkan untuk proses penerbitan;</p> <p>d. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perceraian dan kutipan kedua akta perceraian yang telah diberi catatan pinggir sesuai dengan permohonan.</p> <p>(2) Pelayanan Whats App :</p> <p>a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing;</p> <p>c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Dengan rincian waktu pelayanan sebagai berikut</p> <p>a. Selasa - Kamis : 08.00 - 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 - 15.00 WIT;</p> <p>c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 - 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 - 15.00 WIT;</p> <p>e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Penceraian dan kutipan kedua akta perceraian yang telah diberi catatan pinggir sesuai dengan permohonan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>3. Telephone : 09675192518</p> <p>4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id</p> <p>5. WA : 081380058406, 08114706667</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang

		<p>Perkawinan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>l. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 6 Orang; 2. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 3. Petugas Admnistrasi 2 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi interen rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.

11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI: a. Mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak atas putusan pengadilan negeri atau pengadilan agama, menerapkan syarat esensi bagi syahnya pengangkatan anak; c. Kutipan Akta Kelahiran Anak; d. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua Angkat; dan e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	(4) Pelayanan Locket : a. Pemohon mengambil Nomor Antrian dan Formulir Pengangkatan Anak di loket informasi; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket untuk dilakukan verifikasi, jika lengkap dilanjutkan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari petugas untuk dikoreksi, jika salah akan diperbaiki, jika benar akan diproses untuk dicetak; d. Pemohon menerima catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran, KIA bila belum memiliki KIA serta kartu keluarga orang tua angkat dengan mencantumkan status hubungan dalam keluarga sebagai anak dan dalam kolom orang tua tetap tercantum nama orang tua kandung. (3) Pelayanan Whats App : a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Locket Admin 1:

		<p>081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing;</p> <p>c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan :</p> <p>a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT;</p> <p>c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT;</p> <p>e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran, KIA bila belum memiliki KIA serta kartu keluarga orang tua angkat dengan mencantumkan status hubungan dalam keluarga sebagai anak dan dalam kolom orang tua tetap tercantum nama orang tua kandung.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>3. Telephone : 0967 5192518</p> <p>4. Email : admin@disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>5. WA : 081380058406, 08114706667</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p>

		<p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. 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;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 6 Orang;</p> <p>2. Tenaga administrasi 1 Orang;</p> <p>3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi interen rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak bagi WNI dan Orang Asing di Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-2.01; Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; Kutipan akta kelahiran anak; Fotokopi kartu keluarga ayah atau ibu; dan Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Pelayanan Locket :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian dan formulir di loket informasi; Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket untuk dilakukan verifikasi, jika lengkap dilanjutkan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi / diperbaiki; Pemohon menerima draft Kutipan Akta Pengakuan Anak dari petugas loket untuk dicek kebenaran datanya, jika benar dikembalikan ke petugas untuk diproses lebih lanjut, jika salah diperbaiki oleh petugas; Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir. <p>(2) Pelayanan Whats App :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Locket Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing:

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : admin@disdukcapil.jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran.

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 6 Orang;</p> <p>2. Tenaga administrasi 2 Orang;</p> <p>3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi interen rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>b. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.</p>

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Persyaratan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-02.01; b. Fotocopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotocopi KK orang tua; dan d. Kutipan akta kelahiran Anak. 2). Persyaratan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak bagi Orang Asing di Wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-02.01; b. Kutipan akta kelahiran; c. Fotocopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap TYME terjadi sebelum kelahiran anak; d. Fotocopi Kartu Keluarga orang tua; dan e. Fotocopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing. 3). Persyaratan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan TYME di Wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-02.01; b. Fotocopi salinan penetapan pengadilan; c. Kutipan akta kelahiran; dan e. Fotocopi Kartu Keluarga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> (3) Pelayanan Locket : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian dan formulir di loket informasi; b. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket untuk dilakukan verifikasi, jika lengkap dilanjutkan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi / diperbaiki; c. Pemohon menerima draft Kutipan Akta Pengesahan Anak dari petugas loket untuk dicek kebenaran datanya, jika benar dikembalikan ke petugas untuk diproses lebih lanjut, jika salah diperbaiki oleh petugas; d. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir. (4) Pelayanan Whats App : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Locket Admin 1:

		<p>081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing;</p> <p>c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut :</p> <p>a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT</p> <p>c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT;</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>3. Telephone : 0967 5192518</p> <p>4. Email : admin@disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>5. WA : 081380058406, 08114706667</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Pelayanan 6 Orang; 2. Tenaga administrasi 2 Orang; 3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.

8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi interen rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.
----	--------------------	---------	---

14. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1). Persyaratan Pencatatan Perubahan nama:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.01; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil antara lain Kutipan Akta Kelahiran/ Kutipan Akta Kematian/ Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian disesuaikan dengan kebutuhannya; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan negeri; dan e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1). Pelayanan Loker:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil Nomor Antrian dan Formulir Perubahan nama di Loker informasi; b. Pemohon menyerahkan ke Petugas loker untuk diverifikasi; c. Pemohon menunggu proses verifikasi; d. Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir. <p>(2). Pelayanan Whats App :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Dengan rincian jam pelayanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 09675192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminstrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. 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; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura : - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Loker Pelayanan;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang sampai dengan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 6 Orang; 2. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 3. Petugas Administrasi 2 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester. 3. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran

15. PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1). Peryaratan Penerbitan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta WNI di Wilayah NKRI: a. Mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijasah/ buku nikah/ passport dan lain lain yang menjadi persyaratan pembetulan Akta Pencatatan Sipil; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil antara lain Kutipan Akta Kelahiran/ Kutipan Akta Kematian/ Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian disesuaikan dengan kebutuhannya dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	(1). Pelayanan Loker : a. Pemohon mengambil nomor antrian di loket informasi; b. Pemohon membawa formulir penerbitan pembetulan akta pencatatan sipil serta menyerahkannya ke petugas loket

		<p>untuk diverifikasi;</p> <p>c. Pemohon menunggu proses verifikasi;</p> <p>d. Pemohon menerima pembetulan akta pencatatan sipil.</p> <p>(2). Pelayanan Whats App :</p> <p>a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing;</p> <p>c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Dengan rincian waktu pelayanan sebagai berikut :</p> <p>a. Selasa - Kamis : 08.00 - 15.00 WIT</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 - 15.00 WIT;</p> <p>c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 - 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 - 15.00 WIT;</p> <p>e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pembetulan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>3. Telephone : 09675192518</p> <p>4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id</p> <p>5. WA : 081380058406, 08114706667</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor</p>

		<p>23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK).</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 6 Orang;</p> <p>2. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>3. Petugas Administrasi 2 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan	Adanya petugas keamanan.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester. <p>16. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran.</p>

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; c. KTP - el; d. Fotokopi kartu Keluarga; e. Fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; f. Kutipan akta pencatatan sipil antara lain Kutipan Akta Kelahiran/ Kutipan Akta Kematian/ Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian disesuaikan dengan kebutuhannya; dan g. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Pasport) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi. 2). Perubahan Status Kewarganegaraan Bagi Anak Hasil Perkawinan Campuran: <ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Perubahan Status Kewarganegaraan Bagi Anak Hasil Perkawinan Campuran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dilakukan dengan memenuhi persyarat berupa: <ol style="list-style-type: none"> a) Mengisi formulir F-2.01; b) Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dari kantor migrasi atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri; dan c) Kutipan akta kelahiran. 2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI, di lakukan dengan memenuhi persyarat berupa: <ol style="list-style-type: none"> a) Mengisi formulir F-2.01; b) Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan

		<p>urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</p> <p>c) Kutipan akta pencatatan sipil antara lain Kutipan Akta Kelahiran/ Kutipan Akta Kematian/ Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian disesuaikan dengan kebutuhannya; dan</p> <p>d) Fotokopi Kartu Keluarga bagi penduduk WNI.</p> <p>3. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memiliki menjadi WNA dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa:</p> <p>a) Mengisi formulir F-2.01;</p> <p>b) Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian; dan</p> <p>c) Kutipan akta kelahiran.</p> <p>17. Pencatatan Anak Kewarganegaraan Ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa; dan</p> <p>a) Mengisi formulir F-2.01;</p> <p>b) Fotokopi izin tinggal tetap; dan</p> <p>c) Kutipan akta kelahiran.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Pelayanan Loker :</p> <p>a. Pemohon mengambil nomor antrian di loket informasi;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan ke Petugas loket untuk diverifikasi;</p> <p>c. Pemohon menunggu proses verifikasi;</p> <p>d. Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir dan dalam hal kutipan akta pencatatan sipil dikeluarkan Negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.</p> <p>(2) Pelayanan Whats App :</p> <p>a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing;</p> <p>c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan :</p> <p>a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT;</p>

		c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR .
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir dan dalam hal kutipan akta pencatatan sipil dikeluarkan Negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. 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; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang

		<p>Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 6 Orang;</p> <p>2. Tenaga administrasi 2 Orang;</p> <p>3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Adanya petugas keamanan;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.</p> <p>3. Pengaduan Kotak Pengaduan / Saran.</p>

17. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN;

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

Berkas Lengkap No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Dokumen Kependudukan yang belum tanda tangan elektronik (Asli dan Fotokopi).</p> <p>b. Dokumen Pencatatan Sipil yang belum tanda tangan elektronik (Asli dan Fotokopi).</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon menyerahkan berkas yang akan di legalisir ke petugas di loket informasi] --> B[Pemohon Menunggu di ruang tunggu] B --> C[Pemohon dipanggil untuk menerima berkas yang telah di legalisir] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>18 (delapan belas menit) Menit</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut :</p> <p>a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum’at : 08.30 – 15.00 WIT;</p> <p>c. Jum’at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT;</p> <p>e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang

		<p>Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stempel Nama Dinas : 1 Buah; - Stempel Nama Pejabat Kepala Bidang : 2 Buah; - Stempel Nama Pejabat Kepala Seksi : 4 Buah - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang sampai dengan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Tenaga administrasi 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>b. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.</p> <p>c. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran.</p>

18. PERMINTAAN DATA PENDUDUK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Permintaan Data Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas b. Dokumen / berkas pendukung c. Tanda pengenalan / identitas
2.	Sistem Mekanisme dan	(1) Pelayanan Locket :

	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku tamu di Loker informasi; b. Pemohon menyerahkan surat permintaan terkait data ke Petugas loket untuk diverifikasi; c. Pemohon menunggu proses verifikasi; d. Pemohon menerima dokumen terkait data penduduk yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pencatatan Sipil atau Kepala Instansi Pelaksana. <p>(2) Pelayanan Whats App :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan terkait permintaan data melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen terkait data di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen terkait data yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan terkait permintaan data kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen terkait data sesuai permintaan.
3.	Jangka Pelayanan Waktu	<p>7 (Tujuh) hari</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selasa – Kamis : 08. 00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Terkait Data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. 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; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 5 Unit; - Printer : 5 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan; e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Kepala Bidang 4 Orang 2. Staf Pengelola Data 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan	Adanya petugas keamanan.

	dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester. 3. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran

19. PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Identitas Kependudukan Digital : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki HP Adroid / Iphone; b. Sudah Wajib KTP; c. Memiliki Email, No Hp Aktif dan Pulsa Data.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengunduh/download aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/App Store; b. Pemohon menakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukan NIK, alamat email dan nomor HP; c. Pemohon melakukan foto selfi untuk verifikasi data; d. Pemohon melakukan scan barcode melalui operator SIAK Dinas; e. Pemohon mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan; f. Penduduk melakukan login pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukan pin yang disampaikan oleh email; dan g. Pemohon melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia; h. Pemohon menerima Identitas kependudukan Digital
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan</p>

	dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. 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; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura : - Komputer : 5 Unit; - Printer : 5 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan; e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator Pelayanan 1 Orang; 2. Tenaga administrasi 1 Orang; 3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester. 3. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran

Ditetapkan di : Sentani

Pada tanggal : 12 September 2023



KEPALA,
HERALD J. BERHITU, S.Pd., M.M.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710903 199802 1 001