



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
LEHONG -BORONG**

www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

NOMOR : KC.470/14/I/2022

TENTANG


**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
TAHUN 2022**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin mutu pelayanan prima kepada masyarakat maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Timur memandang perlu adanya Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- b. Bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan publik dimaksud dalam huruf a, perlu diberlakukan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-undang Nomor No 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 16 Tahun 2019 tentang perkawinan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
5. Undang-undang Nomor No 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 16 Tahun 2019 tentang perkawinan;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 127); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 170).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : **STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MANGGARAI TIMUR SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN YANG MERUPAKAN BAGIAN YANG TIDAK TERPISAH DARI KEPUTUSAN INI;**
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Manggarai Timur meliputi :
1. Penerbitan Kartu Keluarga
 2. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI dan Pindah Masuk WNI
 4. Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El)
 5. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El)
 6. Penerbitan Akta Kelahiran
 7. Penerbitan Akta Perkawinan
 8. Penerbitan Akta Perceraian
 9. Penerbitan Akta Kematian
 10. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
 11. Penerbitan Akta Pengakuan Anak
 12. Penerbitan Akta Pengesahan Anak
 13. Pembedulan Akta Pencatatan Sipil
 14. Penerbitan Akta Pencatatan Sipil Yang Hilang/Rusak
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam penyelenggaraan Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Borong
Pada tanggal : 21 Januari 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Manggarai Timur, 



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Syarat Penerbitan Kartu Keluarga Pemula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F1.01 2. Foto copy Akta Nikah/Buku Nikah; 3. SPTJM kebenaran pasangan suami istri jika tidak melampirkan Akta Nikah/Buku Nikah <p>B. Syarat Penerbitan Kartu Keluarga Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (bagi KK yang hilang); 2. Membawa KK yang rusak; 3. Foto Copy KTP-El. <p>C. Syarat Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran KK Asli; 2. Salinan Keputusan Perceraian dari Pengadilan (bagi yang sudah bercerai) 3. Surat Keterangan Lahir dari Desa/Kelurahan, Rumah Sakit/Puskesmas/Dokter Penolong Kelahiran lainnya (bagi yang menambah anggota keluarga lainnya); 4. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan, Rumah Sakit (bagi salah satu anggota keluarga yang telah meninggal dunia); 5. Surat Keterangan Pindah Keluar dari Desa/Kelurahan (bagi anggota keluarga yang pindah); 6. Surat Keputusan Penetapan Oleh Pengadilan (bagi yang merubah nama);
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Operator menerima berkas permohonan penerbitan KK, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Kartu Keluarga Kepada Pemohon.

		<p>B. Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan berkas persyaratan yang asli dalam format pdf melalui nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Kartu Keluarga untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Kartu Kelurga dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan

		<p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Albertus Mujur, S.Sos petugas 2. Nomor : 082266355886 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC; - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 


ROBERTUS BONAFANTURA, SE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660616 199903 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KAB. MANGGARAI TIMUR
 NOMOR : KC.470/14/I/2022
 TANGGAL : 21 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) usia 0 -5 Tahun : 1. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran 2. Foto Copy KK Orang Tua/ Wali; 3. Foto Copy KTP-El kedua orang tua/wali B. Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) usia 5 – 17 Tahun (-1 hari) : 1. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran 2. Foto Copy KK Orang Tua/ Wali; 3. Foto Copy KTP-El kedua orang tua/wali; 4. Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm 2 lembar dari anak yang bersangkutan.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan KIA, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) Kepada Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online

		<p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan</p> <p>3. Pengaduan melalui kotak saran</p> <p>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</p> <p>b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</p> <p>1. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>1. Nama petugas : Albertus Mujur, S.Sos</p> <p>2. Nomor HP : 082266355886</p> <p>3. Alamat Email : dukcapilmatim01@gmail.com</p> <p>4. Website : www.dukcapil.manggaraiti.murkab.go.id</p>
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer Pencetakan KIA; - Blangko KIA - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC; - Kipas Angin
3.	Kompetensi	a. Pendidikan Minimal SLTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Blangko Kartu Identitas Anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KAB. MANGGARAI TIMUR
 NOMOR : KC.470/14/I/2022
 TANGGAL : 21 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH (PINDAH DATANG DAN PINDAH KELUAR)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. PINDAH DATANG PENDUDUK 1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Tempat Asa (SKPWNI); 2. KTP Asli dari Tempat asal dan atau KIA; 3. Surat Pernyataan Bersedia Numpang KK (bermaterai 10.000, bagi yang numpang KK). B. PINDAH KELUAR 1. Foto Copy Kartu Keluarga; 2. Foto Copy KTP-el.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Surat Pindah, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Surat Pindah Kepada Pemohon. B. Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp 1. Pemohon Mengajukan berkas permohonan asli dalam bentuk pdf melalui nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Surat Pindah, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Surat Pindah untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Surat Pindah dalam bentuk pdf kepada


		pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKPWNI) untuk yang keluar dan Surat Keterangan Kedatangan untuk Yang masuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : John Hendrik Bakker, S.Sos petugas 2. Nomor : 085239019169 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC; - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus a. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 



STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Perekaman KTP-el: a. Berusia minimal 17 tahun; b. Foto copy Kartu Keluarga;
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan perekaman; b. Petugas menerima berkas permohonan Perekaman KTP-el, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; c. Pemohon dipanggil untuk perekaman data oleh petugas/operator; d. Operator melakukan perekaman.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian perekaman adalah 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Perekaman KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan c. Petugas pelayanan pengaduan :

		<p>1. Nama : Paschalis syukur, ST petugas</p> <p>2. Nomor : 085239349923 HP</p> <p>3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email</p> <p>4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id</p>
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat perekaman KTP-el - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p> <p>c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer</p> <p>d. Ketelitian dan kedisiplinan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>b. Dilakukan oleh aparat fungsional;</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinue.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan Database perekaman b. Keamanan perangkat perekaman dan jaringan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Manggarai Timur,



ROBERTUS BONAFANTURA, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19660616 199903 1 004

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KAB. MANGGARAI TIMUR
 NOMOR : KC.470/14/I/2022
 TANGGAL : 21 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KTP-EL

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Persyaratan Pencetakan KTP-el pemula: <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga yang telah diperbaharui 2. Telah berusia 17 tahun; b. Persyaratan pencetakan KTP-el hilang, rusak, perubahan data dan pindah masuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian/Fisik KTP-el yang rusak 2. KTP lama dan surat keterangan perubahan data 3. Surat Keterangan Pindah Masuk (SKPWNI) dari daerah asal 4. Foto copy Kartu keluarga
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengajukan berkas permohonan pencetakan; b. Petugas menerima berkas, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan dan diajukan untuk dicetak apabila berkasnya lengkap c. Operator melakukan pencetakan KTP-El dan menyerahkan ke pemilik KTP-el
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; b. Prosedur/ mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran

		<p>a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran</p> <p>b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan</p> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Paschalis syukur, ST petugas Nomor : 085239349923 HP Nama : Alexius Jau, S.Kom petugas Nomor : 081353960106 HP Nama : Vinsensius Tolentino petugas Nomor : 081330283064 HP Nama : Guido Bene Nunda petugas Nomor : 081322407397 HP 2. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 3. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer Pencetakan KTP-el - Blangko KTP-el - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC; - Kipas Angin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan blangko KTP-el yang sudah di encode
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 4



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Penerbitan Akta Kelahiran: 1. Mengisi Formulir F2.05 2. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Dokter/Puskesmas/Bidan Penolong Kelahiran; 3. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/ Buku Nikah; 4. Foto copy Kartu Keluarga Orang Tua; 5. Foto copy KTP-El Kedua Orang Tua 6. Foto copy KTP-el/Kartu Keluarga Saksi Kelahiran; 7. SPTJM Kebenaran Kelahiran apabila tidak memiliki Surat Keterangan Lahir; 8. SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri apabila tidak memiliki Akta Perkawinan/Buku Nikah.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Kelahiran Kepada Pemohon <p>B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> 1. Pemohon Mengirim berkas persyaratan yang asli dalam format pdf ke nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Akta Kelahiran untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Kelahiran dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Ponsianus Weteng, S.Sos petugas 2. Nomor : 082246658309 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur,



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Penerbitan Akta Kematian a. Mengisi Formulir F2.15; b. Surat Keterangan Kematian dari dokter, Desa/ Kelurahan c. Berita Acara dari Kepolisian d. Asli Kartu Keluarga yang meninggal;
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kematian, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Kematian Kepada Pemohon <p>B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan berkas persyaratan asli dalam format pdf melalui nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kematian, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Akta Kematian untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Kematian dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.

5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Sefriana Idam, SE petugas 2. Nomor : 081353314935 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen</p> <p>d. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No 472.12/1242/Dukcapil tanggal 17 Januari 2022 Tentang Percepatan Penerapan Buku Pokok Pemakaman</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Formulir F2.05 - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 4



ROBERTUS BONAFANTURA, SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19660616 199903 1 004

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Syarat Penerbitan Akta Perkawinan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.12; 2. Surat Nikah dari Pemuka Agama; 3. Foto Copy KTP Elektronik/ Kartu Keluarga Saksi Nikah; 4. Asli Kartu Kelurga orang tua pasangan suami-istri 5. Asli KTP-el Pasangan suami-istri 6. Pas Foto berdampingan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar, berpakaian rapi, tidak bertopi dan tidak menggunakan kaca mata. 7. Foto copy Akta Perceraian/ Akta Kematian dari pasangan sebelumnya bagi yang melangsungkan perkawinan kedua b. Syarat Pencatatan Pembatalan Perkawinan <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. KK 4. KTP-el
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Perkawinan, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Perkawinan Kepada Pemohon <p>B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan berkas persyaratan yang asli dalam format pdf melalui nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Perkawinan, mencatat

		<p>dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap</p> <p>3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE);</p> <p>4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</p> <p>5. Operator Mendownload Dokumen Akta Perkawinan untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online.</p> <p>6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Perkawinan dalam bentuk pdf kepada pemohon</p>
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Fransiska Dalima, S.Si petugas 2. Nomor : 081237513839 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Formulir F2.12 - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Kipas Angin; - AC
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun.</p> <p>b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Manggarai Timur, 



ROBERTUS BONAFANTURA, SE

Pembina Utama Muda

NIP: 19660616 199903 1 004

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Syarat Penerbita Akta Perceraian <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.19 (Formulir Pencatatan Perceraian) 2. Salinan Putusan Pengadilan tentang perceraian 3. Asli Kartu Keluarga Pemohon cerai 4. Asli KTP-El Suami Istri 5. ASli Kutipan Akta Perkawinan b. Syarat Pencatatan Pembatalan Perceraian <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perceraian 3. KK 4. KTP-el
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Perceraian, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Perceraian Kepada Pemohon <p>B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan yang asli dalam format pdf melalui nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Perceraian, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Akta Perceraian untuk


		selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Perceraian dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Fransiska Dalima, S.Si petugas 2. Nomor : 081237513839 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Formulir F2.119 - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Penerbitan Akta Pengangkatan Anak <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.35 2. Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak 3. Kutipan Akta Kelahiran 4. KTP-el Pemohon 5. Kartu Kelurga Pemohon 6. Asli Kartu Keluarga Orang tua biologis
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Pengangkatan anak, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Pengangkatan Anak Kepada Pemohon <p>B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan berkas persyaratan yang asli dalam format pdf melalui nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Pengangkatan Anak, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Akta Pengangkatan Anak untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Pengangkatan Anak dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Fransiska Dalima, S.Si petugas 2. Nomor : 081237513839 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Formulir F2.35 - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Manggarai Timur,



ROBERTUS BONAFANTURA, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19660616 199903 1 004

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Penerbitan Akta Pengakuan anak <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.10 2. Foto Copy KK ayah Biologis atau Ibu Kandung 3. Foto Copy KTP-el Ayah Biologis dan Ibu Kandung 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Surat pengakuan dari ayah biologis yang diketahui ibu kandung
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Pengakuan Anak, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Pengakuan Anak Kepada Pemohon <p>B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengirim berkas persyaratan yang asli dalam format pdf ke nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Pengakuan Anak, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Akta Pengakuan Anak untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Pengakuan Anak dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan. <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Fransiska Dalima, S.Si petugas 2. Nomor : 081237513839 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Formulir F2.35 - Kertas HVS A4 80 Gram

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 4



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Penerbitan Akta Pengesahan Anak <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.40 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Foto Copy KK dan KTP Pemohon 5. Penetapan Pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya)
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Pelayanan Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Pengesahan Anak, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Pengesahan Anak Kepada Pemohon <p>B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengirim berkas persyaratan yang asli dalam format pdf ke nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Pengesahan Anak, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mendownload Dokumen Akta Pengesahan Anak untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Pengesahan Anak dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Fransiska Dalima, S.Si petugas 2. Nomor : 081237513839 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Formulir F2.40 - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 4



STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil 1. Lampirkan Akta Catatan Sipil Asli 2. Foto copy Ijasah, Surat Penetapan Pengadilan (Bagi Yang Merubah Biodata) 3. Asli KK 4. Asli KTP-el
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan pembetulan Akta Catatan Sipil, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut; 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Pengesahan Anak Kepada Pemohon B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp 1. Pemohon Mengirim berkas persyaratan yang asli dalam format pdf ke nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan; 2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Pembetulan Akta Catatan Sipil, mencatat dan memverifikasi berkas dan selanjutnya di serahkan ke operator SIAK untuk dilakukan penginputan apabila berkas persyaratannya lengkap 3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas. 5. Operator Mendownload Dokumen Akta Catatan Sipil Perubahan untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online. 6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Catatan Sipil Perubahan dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.

5.	Produk Pelayanan	Akta Catatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Fransiska Dalima, S.Si petugas 2. Nomor : 081237513839 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Formulir Akta Catatan Sipil - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 4



STANDAR PELAYANAN AKTA PENCATATAN SIPIL YANG HILANG/RUSAK

A. Aspek Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Akta Pencatatan Sipil yang Hilang/ Rusak <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (bagi Akta Pencatatan Sipil yang hilang);2. Asli Akta Pencatatan Sipil yang rusak;3. Foto Copy KTP-el4. Foto Copy KK
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Pelayanan Tatap Muka : <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan;2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Catatan Sipil Yang Hilang/rusak, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut;3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE);4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas5. Operator Mencetak dan Menyerahkan Dokumen Akta Pengesahan Anak Kepada Pemohon B.Pelayanan Online Melalui Aplikasi WhatsApp <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Mengajukan berkas persyaratan yang asli dalam format pdf melalui nomor Whatsapp petugas layanan online dukcapil yang telah ditentukan;2. Petugas Layanan online Dukcapil menerima berkas permohonan penerbitan Akta Catatan Sipil, mencatat dan memverifikasi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut;3. Operator menginput ke SIAK dan mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE);4. Kepala Bidang/ petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi Dokumen hasil pengajuan dari operator untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas5. Operator Mendownload Dokumen Akta Catatan Sipil untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas Layanan online.6. Petugas layanan online menerima dan meneruskan Dokumen Akta Catatan Sipil Perubahan dalam bentuk pdf kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk	Akta Catatan Sipil

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Melalui telepon; 3. Melalui website; 4. Melalui Email; 5. Melalui kotak saran; <p>b. Prosedur/ mekanisme pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Melalui Tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku pengaduan b. Petugas mempelajari pengaduan pemohon sekaligus memberikan klarifikasi terkait pengaduan pemohon 2. Pengaduan Melalui online <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Pengaduan melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menulis masukan dan saran ke dalam kotak saran b. Dinas menindaklanjuti secara berkala segala masukan atau saran dari masyarakat dan dipublikasikan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : Fransiska Dalima, S.Si petugas 2. Nomor : 081237513839 HP 3. Alamat : dukcapilmatim01@gmail.com Email 4. Website : www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Secara Nasional. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer; - Formulir Akta Catatan Sipil - Kertas HVS A4 80 Gram - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - AC - Kipas Angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh aparat fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Sopan dan Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus (HVS A4 80 Gram) dengan format khusus b. Dokumen yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE),
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Manggarai Timur, 



ROBERTUS BONAFANTURA, SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19660616 199903 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat : Lehong Borong

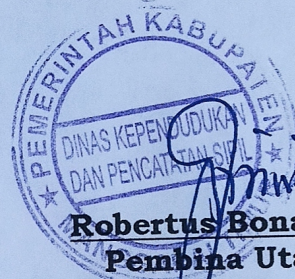
MAKLUMAT PELAYANAN

NO: KC. 470/10/I/2022

Tanggal : 05 Januari 2022

**“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP DAN SIAP
MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA
KEPADA MASYARAKAT SESUAI DENGAN
STANDAR PELAYANAN YANG SUDAH
DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Manggarai Timur,**



Robertus Bonafantura, SE
Pembina Utama Muda
NIP.19660616 199903 1004



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
LEHONG -BORONG

www.dukcapil.manggaraitimurkab.go.id

BERITA ACARA

Nomor : KC.470/45/I/2022

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. MANGGARAI TIMUR

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh bulan Januari tahun Dua Ribu dua Puluh Dua, bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Manggarai Timur telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang dihadiri oleh pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penyelenggara pelayanan, wakil dari masyarakat sebagai pengguna layanan serta pihak terkait lainnya.

Setelah membahas rancangan Standar Pelayanan maka seluruh yang hadir menyatakan menyetujui Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selanjutnya akan dipublikasikan untuk diketahui oleh masyarakat umum / pengguna layanan.

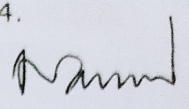
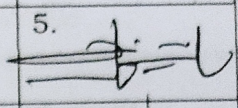
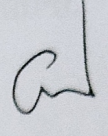
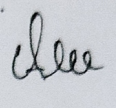
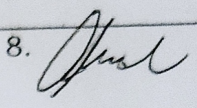
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Borong, 20 Januari 2022




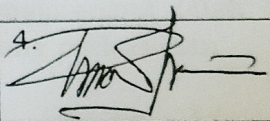
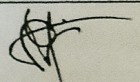
Para Pihak yang menyetujui :

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

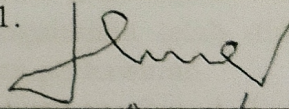
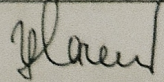
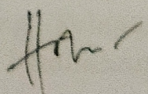
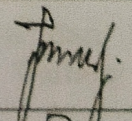
NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Robertus Bonafantura, SE	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.
2.	Rofinus Kuma, S.Sos	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.
3.	Rafael Muksin, S.Kom	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil	3.

4.	Nikolaus Namu, S.AP	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Dukcapil	4. 
5.	Hendrikus Bakal, S.AP	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Dukcapil	5. 
6.	Alexius Jau, S.Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	6. 
7.	Aleksius Ndaru Peras, SE	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	7. 
8.	Christian M.D.S. Wutun, S.Pd	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	8. 

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Paskalis Ronal Purnama	Pengguna Layanan	1. 
2.	Stanislaus No	Pengguna Layanan	2. 
3.	Agustinus Rudis	Pengguna Layanan	3. 
4.	Yosep Yusrim Tagung	Pengguna Layanan	4. 
5.	Alif Munardi Halim	Pengguna Layanan	5. 

PIHAK TERKAIT

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Mikael Jaur, SE, M.Si	Kepala Dinas Sosial Kab. Manggarai Timur	1. 
2.	Maria A. Yarini Gagu, MD.Sc	Kabag Organisasi Kab. Manggarai Timur	2. 
3.	Robertus Nardin, S.Pd	Camat Sambi Rampas	3. 
4.	Agustinus Raming, SP	Lurah Tanahrata	4. 
5.	Aloisius Duas	Kepala Desa Melo	5. 