

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Daniel Daeng Nabit- Labuan Bajo

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI ASN DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA CEPAT, TEPAT, TRANSPARAN, PASTI DAN GRATIS SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN.

APABILA KAMI MEMBERIKAN PELAYANAN TIDAK SESUAI DENGAN YANG TELAH DITETAPKAN , KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

LABUAN BAJO, 11 JANUARI 2021

PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. MANGGARAI BARAT



SEBASTIANUS SPRO, SE
NIP. 1960501 199703 1003



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo Telp. (0385) 42042

KEPUTUSAN

PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
NOMOR : DUKCAPIL.470/17 /I/2021

TENTANG

KODE ETIK APARATUR

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dalam mewujudkan pelayanan publik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga mampu memberikan pelayanan prima bagi masyarakat, maka perlu ditetapkan Kode Etik sebagai landasan perilaku dalam menjalankan tugas;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
2. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraa Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5135).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Tambahan Lembaran Daerah Nomor 167);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Kode Etik Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat sebagai pedoman dalam berprilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, memberikan pelayanan prima, disiplin, tertib, berkualitas, dan beretika.
- KEDUA** : Kode Etik Aparatur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU tertera pada Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat yang tidak melaksanakan keputusan ini sebagaimana mestinya, maka akan diberikan sanksi secara lisan dan tulisan oleh Plt.Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Labuan Bajo

Pada tanggal 11 Januari 2020

PLT.KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,



SEBASTIANUS SPRO,SE
PEMBINA TK.I

NIP. 19660501 1997031003

LAMPIRAN KEPUTUSAN PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
NOMOR : DUKCAPIL.470/11/I/2021
TANGGAL : 11 JANUARI 2021

TENTANG
KODE ETIK APARATUR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

A. UMUM

Kode Etik Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat merupakan landasan etika yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh setiap aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan. Pemahaman kode etik akan mengarah sebagai perubahan positif terhadap pola pikir, sikap dan perilaku Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima, citra yang baik, berdisiplin dan bermartabat. Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dalam melaksanakan tugas akan berhubungan langsung dengan masyarakat, sehingga aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dituntut untuk menjaga citra positif dan memenuhi kewajiban organisasi. Dengan demikian interaksi antara pihak aparatur dan masyarakat dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu Kode Etik Aparatur perlu dipahami dan ditaati oleh pegawai baik PNS maupun Tenaga Kontrak Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dalam pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga kualitas pelayanan semakin baik. Kode Etik Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat berlaku bagi seluruh pegawai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kode Etik Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat memberikan pengertian dan penjabaran mengenai aturan perilaku sebagai aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sesama pihak aparatur, dan pihak lain yang terkait, agar terpenuhinya prinsip – prinsip kerja yang beretika. Dengan demikian dapat terwujud kinerja yang tinggi dalam mempertahankan profesionalisme, integritas, objektivitas, serta memelihara citra organisasi dan masyarakat.

C. RUANG LINGKUP

Kode Etik Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat meliputi prinsip – prinsip perilaku dalam memberikan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, standar perilaku, kewajiban, larangan serta sanksi bagi Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat.

D. PRINSIP – PRINSIP PERILAKU

Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dalam melaksanakan tugas wajib mematuhi prinsip-prinsip perilaku sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas sesuai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
2. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
3. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa
5. Tanggap, terbuka dan jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah
6. Menggunakan atau memanfaatkan sumber daya pemerintah secara efisien dan efektif;
7. Melaksanakan tugas sesuai perencanaan strategis untuk mendukung pencapaian visi dan misi instansi dan visi – misi Bupati Manggarai Barat;
8. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja dalam tugas pelayanan publik;
9. Melayani dengan hati, penuh empati, jujur, tertib santun tanpa pamrih;

10. Menjalankan tugas dengan penuh disiplin, dengan etos kerja yang tinggi untuk meningkatkan kinerja organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Memberikan pelayanan secara tepat, cepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
12. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
13. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
14. Menjalin kerja sama yang baik sesama pegawai;
15. Menghargai perbedaan pendapat;
16. Disiplin menjalankan tugas;
17. Taat dan patuh terhadap atasan;
18. Menjaga kebersihan tempat kerja, ruangan kerja dan lingkungan kantor;
19. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam satu unit kerja maupun antar instansi;
20. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

E. STANDAR PRILAKU

Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dalam memberikan pelayanan harus berperilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Bersikap cermat, santun dan ramah;
3. Tegas, handal, cepat dan tepat;
4. Profesional;
5. Tidak mempersulit;
6. Membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan, serta keberatan dari penerima manfaat layanan.

F. KEWAJIBAN PELAYAN PUBLIK

Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat wajib memberikan pelayanan sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan, dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Dinas;
5. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas Dinas;
7. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
8. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
9. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
10. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan;
12. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya sebagai penerima pelayanan publik;
13. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

G. LARANGAN PELAYAN PUBLIK

Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dilarang :

1. Melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
3. Mempertgunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih kepada kelompok tertentu/perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
5. Meminta dan atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran di luar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan (kickback), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
6. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan atau tidak langsung;
8. Menghilangkan, memalsukan, dan atau merusak aset negara atau dokumen milik negara/organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik;
9. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik negara untuk kepentingan pribadi;
10. Membocorkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain; dan
11. Melakukan kegiatan sendiri dan atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

H. SANKSI BAGI APARATUR PELAYANAN

Sanksi bagi Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. Pelanggaran terhadap penyelenggaraan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilakukan oleh aparatur dikenakan sanksi administrasi;
2. Jenis – jenis sanksi administrasi berupa :
 - Peringatan lisan;
 - Peringatan tertulis; dan
 - Dimutasikan.
3. Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Labuan Bajo

Pada tanggal 11 JANUARI 2021

PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,



SEBASTIANUS SPRO, SE

PEMBINA TK. I

NIP. 19660501 1997031003



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Daniel Daeng Nabit - Labuan Bajo Telp. (0385) 42042

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
NOMOR : DUKCAPIL. 470 / 11.a / I / 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MANGGARAI BARAT

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat;

Mengingat : 1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

MENETAPAKAN :
KESATU

: Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan KK Baru/Pemula;
2. Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran baru;
3. Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI;
4. Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing;
5. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing;
6. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing ;
7. Penerbitan KTP Elektronik baru;
8. Penerbitan KTP Elektronik luar domisili;
9. Penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap;
10. Penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap ;
11. Penerbitan Kartu Identitas Anak baru;
12. Penerbitan KIA karena hilang/rusak;
13. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar

- Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
14. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten;
 15. Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi;
 16. Pencatatan Kelahiran WN;
 17. Pencatatan Kelahiran orang asing;
 18. Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;
 19. Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 20. Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia
 21. Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing;
 22. Pencatatan perkawinan WN;
 23. Pencatatan Perkawinan Orang Asing;
 24. Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 25. Pencatatan pembatalan perkawinan;
 26. Pencatatan Perceraian bagi WNI;
 27. Pencatatan Akta Perceraian Bagi Warga Negara Asing;
 28. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 29. Pencatatan pengangkatan anak;
 30. Pencatatan pengangkatan anak WNA ;
 31. Pelaporan pencatatan pengakuan anak;
 32. Pelaporan pencatatan pengakuan anak WNA;
 33. Pencatatan pengesahan anak;
 34. Pencatatan perubahan nama;
 35. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional;
 36. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 37. Legalisasi Dokumen kependudukan;
 38. Permintaan Data Penduduk.

- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya
Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah Tahun Anggaran 2021
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Labuan Bajo

Pada tanggal : 11 Januari 2020

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Manggarai Barat,



Sebastianus Spro, SE

Pembina TK.I

Nip. 19660501 1997031003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NOMOR : Nomor : DUKCAPIL . 470 / 11/I / 2021

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Penerbitan KK Baru/Pemula :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi formulir isian KK/Form. F1-01 yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa;b. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah;c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;d. Bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;e. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;f. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;g. Foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing. <p>2.) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran baru dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">a. KK lama;b. Surat keterangan lahir dari Desa/Lurah/Bidan/Rumah Sakit.

		<p>3.) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa; c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah; d. Foto copy Kutipan AktaPerceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian; e. Foto copy Kutipan Akta Kematian; f. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir); g. Foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang; h. Foto copy dokumen pendukung lainnya. <p>4.) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama atau KK yang ditumpangi; b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Desa/Lurah; c. Foto copy Pasport; d. Foto copy Ijin Tinggal Tetap e. Surat keterangan lapor diri dari Lurah/Kepala Desa. <p>5.) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. Foto copy Kutipan Akta Kematian atau; c. Surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia <p>6.) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari Desal/Lurah dan foto copy KK yang lama; b. KK yang rusak; c. Foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga; d. Foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian; b. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Lurah/Kepala Desa; c. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas loket; d. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Pemohon menerima tanda terima berkas dari Petugas Loker f. Pemohon menunggu verifikasi berkas oleh petugas; g. Petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; h. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; i. Dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon; j. Operator mencetak dokumen KK; k. Pemohon mengambil kartu keluarga di loket pengambilan ; L. Dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a Kotak saran b. Website : capilduk.manggarabarkab.go.id c Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanise penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Cek di tempat b. Aplikasi E-Lapor c Koordinasi internal d Koordinasi eksternal d.Tindak lanjut dan solusi permasalahan
5	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil); c. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan

		<p>Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Toilet;</p> <p>c. Kursi Tunggu;</p> <p>d. Meja Locket;</p> <p>e. Nomor Antrian ;</p> <p>f. TV ;</p> <p>g. Alat Perekaman 3 Unit ;</p> <p>h. Printer Cetak KTP-El 3 Unit;</p> <p>i. Kompur PC 3 Unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan ;</p> <p>d. Memahami tata cara pelayanan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 4 orang</p> <p>2. Petugas Administrasi di Dinas 2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;</p> <p>4. Sesuai dengan Visi dengan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dokumen yang diterima dijamin asli;</p> <p>2. Dokumen yang sudah jadi dan belum diambil akan disimpan dengan baik menunggu pemiliknya datang;</p> <p>3. Jaminan keamanan dan kebenaran data.</p> <p>4. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap membawa Kartu Keluarga dan sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah;b. WNI dan Orang Asing yang sudah terdaftar dalam Data Base Kependudukan. <p>2.) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap membawa Kartu Keluarga dan sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah;b. WNI dan Orang Asing yang sudah terdaftar dalam Data Base Kependudukan. <p>Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;b. KTP Elektronik yang rusak;c. Foto copy KK;d. Foto copy Paspor dan Ijin Tinggal Tetap. <p>Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA/ Keterangan Pindah Datang;b. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;c. Foto copy KK terbaru;d. KTP-el yang asli dari daerah asal;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur yang harus dilalui Pemohon, bukan penyelenggara atau petugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian; Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas foto; Pemohon menunggu panggilan dari petugas untuk perekaman KTP-El; Petugas Operator melakukan perekaman KTP-El; Petugas operator mencetak KTP Elektronik; Pemohon Mengambil KTP-el di Locket pengambilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Perekaman kurang lebih 5 s/d 10 menit ; Pencetakan maksimal 3 hari (mulai dari perekaman, proses verifikasi data ke Pusat sampai dengan pencetakan).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Aplikasi E-Lapor Website : capilduk.manggarabarkab.go.I Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil); Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan

		Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> j. Ruang layanan; k. Toilet; l. Kursi Tunggu; m. Meja Locket; n. Nomor Antrian; o. TV; p. Alat Perekaman 3 Unit; q. Printer Cetak KTP-El 3 Unit; r. Kompur PC 3 Unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Memahami tata cara pelayanan teknis Dinas Kependudukan dan 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. Petugas Locket 1 Orang; 2. Operator Perekaman KTP-El 2 Orang; 3. Operator Pencetakan KTP El 2 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon; 4. Sesuai dengan Visi dengan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. KTP-El yang sudah dicetak akan didistribusikan kepada pemiliknya; 2. KTP-El yang sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih sampai pemohon mengambilnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap bulan; 2. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat; 3. Dilakukan Pengawasan oleh Pimpinan secara berjenjang.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/menikah; b. Foto Copy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali; c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; d. Foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing; e. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari. <p>2.) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari Lurah/ Kepala Desa; b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; c. Foto copy KK terbaru; d. Foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing; e. KIA yang rusak;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon; c. Petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari; d. Petugas operator mencetak KIA;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Website : capilduk.manggarabarkab.go.I c. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat;

		<p>b.Koordinasi internal;</p> <p>c.Koordinasi eksternal ;</p> <p>d.Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>c. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>d. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak ;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Blangko KIA;</p> <p>b. Komputer 1 Unit;</p> <p>c. Printer Cetak KIA 1 Unit;</p> <p>d. Kamera 2 Unit;</p> <p>e. Scanner 1 Unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan memahami teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>d. Memahami tata cara pelayanan KIA.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas Loker 1 Orang;</p> <p>2. Petugas Foto 1 Orang;</p> <p>3. Operator Pencetakan KIA 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;</p> <p>4. Sesuai dengan Visi dengan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. KIA akan didistribusikan kepada pemiliknya;</p> <p>2. Apabila KIA sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan menunggu pemiliknya datang.</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.
---	----------------------------	---

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1.)	<p>Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <p>a. foto copy KK ;</p> <p>b. foto copy KTP-el ;</p>
		2.)	<p>Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <p>a. surat pengantar keterangan pindah dari Lurah/ Kepala Desa;</p> <p>b. foto copy KK ;</p> <p>c. foto copy KTP-el ;</p> <p>d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar</p>
		3.)	<p>Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <p>a. surat pengantar keterangan pindah dari Kepala Desa / Lurah;</p> <p>b. foto copy KK ;</p> <p>c. foto copy KTP -el;</p> <p>d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1)	<p>Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <p>a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor desa/ kelurahan;</p> <p>b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu desa ;</p> <p>c. Kepala Desa / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;</p> <p>d. surat keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru;</p> <p>e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el;</p>
		2)	<p>Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <p>a. pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor camat</p>

		<p>b. petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk ;</p> <p>c. camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;</p> <p>d. surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat.</p> <p>e. Pemohon melaporkan perpindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah ;</p> <p>f. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru;</p> <p>g. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el ;</p> <p>3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi :</p> <p>a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Perbekel/Lurah;</p> <p>b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan;</p> <p>c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi;</p> <p>d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi;</p> <p>e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu propinsi atau luar propensi;</p> <p>f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;</p> <p>g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Aplikasi E-Lapor</p> <p>3. Website:capilduk.manggarairbaratkab.go.id</p>

		<p>4. 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>5. Koordinasi eksternal</p> <p>6. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat :</p> <p>a. Komputer Jaringan : 22 unit</p> <p>b. Printer : 18 unit</p> <p>c. AC : 2 unit</p> <p>d. Scanner : 4 unit</p> <p>e. Genset : 3 unit</p> <p>f. Mobil Operasional (roda 4) : 1 unit</p> <p>g. Sepeda Motor : 13 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala

	Internal	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SLAK di Dinas b. Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI :</p> <p>a. mengisi formulir permohonan.</p> <p>b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kepala Desa /Lurah.</p> <p>c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau</p> <p>d. foto copy KTP-el kedua orang tua.</p> <p>e. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin.</p> <p>f. foto copy KK orang tua atau KK mandiri.</p> <p>g. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru).</p> <p>h. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.</p> <p>i. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah</p> <p>j. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian.</p> <p>2.) Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing :</p> <p>a. mengisi formulir permohonan.</p>

		<p>b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kepala Desa /Lurah.</p> <p>c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau</p> <p>d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.</p> <p>e. foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</p> <p>f. foto copy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</p> <p>g. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;</p> <p>3). Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya :</p> <p>a. mengisi formulir permohonan.</p> <p>b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kepala Desa /Lurah</p> <p>c. foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut.</p> <p>d. berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.</p> <p>e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.</p> <p>f. fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah</p> <p>4). Persyaratan Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <p>a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri.</p> <p>b. surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri.</p> <p>c. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia.</p> <p>d. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau ;</p> <p>e. foto copy KTP- el suami istri.</p> <p>f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;</p> <p><u>Bagi WNA :</u></p> <p>g. Foto copy passport yang telah di legalisir oleh imigrasi.</p> <p>h. Foto copy Vissa yang telah di legalisir oleh Imigrasi.</p> <p>i. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas loket menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.</p>

		<p>b. Petugas verifikasi memvalidasi data, kalau lengkap dan benar dilanjutkan, kalau tidak lengkap atau tidak benar, dikembalikan kepada pemohon disertai catatan hasil verifikasi.</p> <p>c. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi selanjutnya dicatatkan dalam buku penerimaan</p> <p>d. Operator meng-entry data dalam aplikasi untuk selanjutnya dilakukan pengajuan Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>e. Operator mencetak kutipan dan buku register setelah Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik.</p> <p>f. Petugas loket mencatat dalam buku pengambilan akta dan menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website: capilduk.manggarairatkab.go.id 4. 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
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>g. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Formulir Permohonan Akta Kelahiran</p> <p>2. Register Akta Kelahiran</p> <p>3. Blangko Kutipan Akta kelahiran</p> <p>4. Komputer : 6 unit</p> <p>5. Printer : 4 unit</p> <p>6. Jaringan : 2 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 (sepuluh) orang meliputi:</p> <p>a. Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Verifikasi dan Validasi;</p> <p>c. Operator Komputer</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa /Lurah; b. foto copy KK; c. foto copy KTP-el yang meninggal. d. akta Kelahiran yang meninggal. e. foto copy KTP-el 2 orang saksi. <p>2.) Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah; b. foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal tetap; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal; d SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas; e. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan ijin singgah atau visa kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a Petugas loket menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. b. Petugas verifikasi memvalidasi data, kalau lengkap dan benar dilanjutkan, kalau tidak lengkap atau tidak benar, dikembalikan kepada pemohon disertai catatan hasil verifikasi. c. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi selanjutnya dicatatkan dalam buku penerimaan d Operator meng-entry data dalam aplikasi untuk selanjutnya mencetak kutipan akta dan register. e. Pembubuhan paraf persetujuan oleh kepala seksi dan kepala bidang f. Penandatanganan dokumen kutipan akta dan register oleh pejabat pencatatan sipil g Petugas loket mencatat dalam buku pengambilan akta dan

		menyerahkan kutipan akta kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website:capilduk.manggarairkab.go.id 4. 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
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan Akta Kematian b. Register Akta Kematian

	atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> c. Blangko Kutipan Akta Kematian d. Komputer : 6 unit e. Printer : 4 unit f. Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1.) Pencatatan perkawinan Warga Negara Indonesia : <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan. b. Bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Manggarai Barat melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerah asal. c. Foto copy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati. d. Melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup.

		<ul style="list-style-type: none"> e. Bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang asli; f. Foto Copy Surat Perkawinan bagi mempelai yang beragama Katholik g. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai; h. Pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah. i. Melampirkan fotocopy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi. j. Foto copy KK kedua mempelai; k. Foto Copy KTP pelapor; l. Kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. m. Izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun. n. Izin Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 16 tahun. o. Izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI. p. surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama. q. Bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan <p>2.) Penetapan Pengadilan Negeri.</p> <p>Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. Fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. Izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi. d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana <p>3.) Persyaratan Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri. b. Soto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. c. Foto copy passport yang telah di legalisir dan atau ; d. Foto copy KTP- el suami istri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil Nomor antrian ; b. Pemohon Menyerahkan berkas Permohonan Akta perkawinan melalui petugas loket;

		<p>c. Petugas loket menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.</p>
		<p>d. Petugas verifikasi memvalidasi data, kalau lengkap dan benar dilanjutkan, kalau tidak lengkap atau tidak benar, dikembalikan kepada pemohon disertai catatan hasil verifikasi.</p> <p>e. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi selanjutnya dicatatkan dalam buku penerimaan</p> <p>f. Operator meng-entry data dalam aplikasi untuk selanjutnya mencetak kutipan akta dan register.</p> <p>g. Pembubuhan paraf persetujuan oleh kepala seksi dan kepala bidang</p> <p>h. Penandatanganan dokumen kutipan akta dan register oleh pejabat pencatatan sipil</p> <p>i. Petugas loket mencatat dalam buku pengambilan akta dan menyerahkan kutipan akta kepada pemohon di Loker Pengambilan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Aplikasi E-lapor</p> <p>c. Website : capilduk.manggarabarkab.go.id</p> <p>d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>A. Cek di tempat</p> <p>B. Koordinasi internal</p> <p>C. Koordinasi eksternal</p> <p>D. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU- XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU- XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; j Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a Formulir Permohonan Akta Perkawinan b Register Akta Perkawinan c Blangko Kutipan Akta Perkawinan d Komputer : 6 unit e Printer : 4 unit f Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah	10 (sepuluh) orang di Dinas :

	Pelaksana	a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1.)	Pencatatan pembatalan perkawinan : a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; c. foto copy KK; d. foto copy KTP-el suami dan isteri; e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; f. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ; g. bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a.	petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan
		b.	petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan.
		c.	koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
		d.	operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan.
		e.	Kepala Dinas menandatangani surat keterangan

		<p>pembatalan perkawinan.</p> <p>f. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website:capilduk.manggaraiartkab.go.id 4. 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
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Bara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan Pembatalan Perkawinan b. Komputer : 6 unit c. Printer : 4 unit d. Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 (sepuluh) orang di Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1.)	<p>Pencatatan Akta Perceraian bagi WNI sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan. b. foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya. c. kutipan Akta Perkawinan asli d. fotocopy KTP-el pemohon. e. asli dan foto copy Kartu Keluarga. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000. <p>2.) Persyaratan Pencatatan Akta Perceraian Bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Pasport yang telah d ilegalisir oleh Imigrasi. b. Fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a.	<p>Petugas loket menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.</p> <p>b. Petugas verifikasi memvalidasi data, kalau lengkap dan benar dilanjutkan, kalau tidak lengkap atau tidak benar,dikembalikan kepada pemohon disertai catatan hasil verifikasi.</p> <p>c. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi selanjutnya dicatatkan dalam buku penerimaan</p> <p>d. Operator meng-entry data dalam aplikasi untuk selanjutnya mencetak kutipan akta dan register.</p> <p>e. Pembubuhan paraf persetujuan oleh kepala seksi dan kepala bidang</p> <p>f. Penandatanganan dokumen kutipan akta dan register oleh pejabat pencatatan sipil</p> <p>g. Petugas loket mencatat dalam buku pengambilan akta dan menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website : capilduk.manggarairibartkab.go.id 4. 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
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan Akta Perceraian b. Register Akta Perceraian c. Blangko Kutipan Akta Perceraian

		<p>d. Komputer : 6 unit</p> <p>e. Printer : 4 unit</p> <p>f. Jaringan : 2 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 (sepuluh) orang di Dinas meliputi:</p> <p>a. Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Verifikasi;</p> <p>c. Operator Komputer;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan,.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <p>a. Menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat;</p> <p>b. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian;</p> <p>c. Foto copy KTP-el yang bersangkutan;</p> <p>d. Foto copy KK yang bersangkutan;</p> <p>e. Bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspur)</p> <p>f. Menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas;</p> <p>g. Menyerahkan Foto copy KTP dan KK.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian;</p> <p>2. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Lurah/Kepala Desa;</p> <p>3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas loket;</p> <p>4. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>5. Pemohon menerima tanda terima berkas dari Petugas Loket</p> <p>6. Pemohon menunggu verifikasi berkas oleh petugas;</p> <p>7. Petugas Operator melakukan perekaman data serta</p>

		<p>menerbitkan draft KK;</p> <p>8. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK;</p> <p>9. Dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon;</p> <p>10. Operator mencetak dokumen KK;</p> <p>11. Pemohon mengambil kartu keluarga di loket pengambilan ;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Aplikasi E-Lapor</p> <p>3. Website:capilduk.manggaraibaratkab.go.id</p> <p>4. 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>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan</p>

		Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Formulir Permohonan Pembatalan Perceraian b. Komputer : 6 unit c. Printer : 4 unit d. Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang di Dinas : a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

12. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran asli</p> <p>c. Kutipan akta perkawinan</p> <p>d. Penetapan PN tentang pengangkatan anak</p> <p>e. Foto copy KTP-el pemohon</p> <p>f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi</p> <p>g. KK pemohon</p> <p>2.) Bagi WNA agar melengkapi :</p> <p>a. Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran anak WNA</p> <p>c. Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</p> <p>d. Fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</p>

		<p>e. Izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi.</p> <p>f. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.</p> <p>c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.</p> <p>d. Koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.</p> <p>e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk</p> <p>f. Pejabat pelaksana dari kase, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak.</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf 'F'.</p> <p>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon melalui loket Pengambilan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Aplikasi E-Lapor</p> <p>3. Website:capilduk.manggarai Baratkab.go.id</p> <p>4. 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>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 95 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Formulir Permohonan Pengangkatan Anak a. Komputer : 6 unit b. Printer : 4 unit c. Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang di Dinas : a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.
---	----------------------------	--

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama. c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai 6000. d. Kutipan akta kelahiran asli. e. Fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung. f. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. <p>2.) <u>bagi WNA agar melengkapi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Passport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. Fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. d. Koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak. h Pemohon mengambil catatan pinggir pengangkatan anak di Loket pengambilan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website: capilduk.manggarai Baratkab.go.id 4. 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
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer : 6 unit b. Printer : 4 unit c. Jaringan : 2 uni

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang di Dinas : a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan,.

14. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1.) Persyaratan Pencatatan pengesahan anak : a. Mengisi formulir permohonan. b. Akta perkawinan asli/Buku Nikah dan foto copy-nya. c. Kutipan akta kelahiran asli. d. Fotocopy KK dan KTP-el orang tua. e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. f. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; g. Bagi WNA agar melengkapi : h. Fotocopy Passport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. i. Fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. j. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelakanan ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas menerim berkas dan melakukan verivikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base

		<p>kependudukan / mengimput data.</p> <p>d. Koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.</p> <p>e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk</p> <p>f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak.</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak .</p> <p>h. h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengesahan anak kepada pemohon melalui Loker pengambilan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Website : capilduk.manggaraiarkab.go.id</p> <p>3. Aplikasi E-Lapor</p> <p>3. 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>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA.</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer : 6 unit</p> <p>b. Printer : 4 unit</p> <p>c. Jaringan : 2 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 (sepuluh) orang di Dinas :</p> <p>a. Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Verifikasi;</p> <p>c. Operator Komputer;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.

15. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1.)	<p>Persyaratan Pencatatan perubahan nama sebagai berikut :</p> <p>a. Penetapan dari Pengadilan Negeri;</p> <p>b. Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya;</p> <p>c. KK dan KTP yang bersangkutan;</p> <p>d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap;</p> <p>e. Membawa STLD dan Surat Keterangan dari</p>

		perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir perubahan dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. Poreksi draf catatan pinggir perubahan oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk. f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada draf catatan pinggir perubahan g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Barat menerbitkan catatan pinggir perubahan nama . h. Petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon i. Pemohon mengambil Hasil catatan pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil di Loker Pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website:capilduk.manggarai Baratkab.go.id 4. 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
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer : 6 unit b. Printer : 4 unit c. Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;

16. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1.) Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil b. Surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional c. Foto copy KTP-el pemohon d. Foto copy KK e. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil b. Pejabat Pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon. c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatan sipilnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website:capilduk.manggaraiartkab.go.id 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ndang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer : 6 unit b. Printer : 4 unit c. Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.

19.PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Pesyaratan	1.) a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah; d. Fotocopy KK; e. Fotocopy KTP-el; f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas; g. Fotocopy Paspor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; b. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk. d. Pemohon Mengambil utipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk di Loker Pengambilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website: capilduk.manggarai Baratkab.go.id 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer : 6 unit b. Printer : 4 unit c. Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai;

		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.

20. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1.)	a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; c. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam.	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan	
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website: capilduk.mangaraibarakab.go.id 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan	
7.	Waktu Pelayanan	a.	Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Verifikasi/Legalisasi;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> b. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Adanya Kode Etik Pegawai; d. Adanya Maklumat Pelayanan; e. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan.

21. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1.) a. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; b. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; c. Pemohon Menunjukkan Kartu Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; b. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; c. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna/pemohon; d. Pengguna/pemohon menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (Tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Aplikasi E-Lapor 3. Website: capilduk.mangaraibartkab.go.id 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</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 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer : 2 unit</p> <p>b. Printer : 2 unit</p> <p>c. Jaringan : 2 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan;</p> <p>b. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>c. Bersikap sopan, ramah pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Administrator Data Base</p> <p>b. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan dalam map album dokumen;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat evaluasi secara rutin setiap bulan;.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Manggarai Barat,

