



PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JLN. SOEKARNO - HATTA NO. TELP. (0382) 21738
M A U M E R E

KODE POS : 86111

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SIKKA
NOMOR :Dispencapil 470/ 15 /XI/2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIKKA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik Administrasi Kependudukan yang memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
 - b. Bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu koordinasi antar satuan kerja atau instansi terkait;
 - c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.
- : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4736), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2009 Nomor 6 Seri F Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 80);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);
10. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2015 Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Sikka Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sikka Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIKKA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIKKA**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi

Kependudukan di Kabupaten Sikka sejumlah 17 jenis pelayanan Administrasi Kependudukan.

KEDUA : Standar Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama adalah sebagai berikut :

1. Biodata Penduduk
2. Kartu Keluarga
3. KTP-el
4. Kartu Identisa Anak (KIA)
5. Surat Keterangan Pindah
6. Surat Keterangan Pindah Datang
7. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri
8. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri
9. Surat Keterangan Tempat Tinggal
10. Surat Keterangan Kelahiran
11. Surat Keterangan Lahir mati
12. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
13. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
14. Kutipan Akta Kematian
15. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
16. Surat Keterangan Perubahan Nama
17. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
18. Surat Keterangan Kematian
29. Kutipan Akta Kematian
20. Kutipan Akta Perkawinan
21. Kutipan Akta Perceraian
22. Kutipan Akta Pengesahan Anak
23. Kutipan Akta Pengakuan Anak
24. Kutipan Akta Pengangkatan Anak
25. Pemanfaatan dan Permintaan Data

KETIGA : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku tahun 2022

Ditetapkan : di Maumere
Pada tanggal : 07 November 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIKKA



Dra. MARTHA HUBERTY PEGA

Pembina Utama Muda
NIP. 19630516 198503 2 023

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sikka
Nomor : Dispencapil. 470/ 15 /XI/2022
Tanggal : 07 November 2022

**Jenis Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sikka**

1. PENERBITAN BIODATA

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a) Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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. c) Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

		<p>Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l) Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m) Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan permohonan Biodata Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan lahir dari Rumahsakit/Bidan/Lurah/Perbekel, dan/ atau SPTJM kebenaran kelahiran; b. Foto copy KK terbaru; c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan atau Buku Nikah/SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami/isteri; <p>(2) Persyaratan permohonan Biodata bagi WNI yang datang dari Luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; b. Surat keterangan pindah dari Luar Negeri; c. Foto copy Paspor; d. Foto copy ijin tinggal tetap; e. Foto copy ijin tinggal sementara; f. Surat keterangan lapor diri dari Perbekel/Lurah; g. Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas;

		<p>h. KK sponsor atau KK yang ditumpangi.</p> <p>(3) Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI bagi yang belum memiliki Akta Kelahiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto copy KK terbaru; Foto copy ijazah; Foto copy dokumen pendukung lainnya. <p>(4) Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI karena perubahan nama redaksional bagi yang sudah memiliki Akta Kelahiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto copy KK terbaru; Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah; Foto copy ijazah; Foto copy dokumen pendukung lainnya
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan Biodata/perubahan biodata penduduk dengan data yang benar dan mengajukan permohonan melalui petugas layanan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	115 (seratus lima belas) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Biodata/biodata perubahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumad : 08.00-16.30 Wita Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Libur Nasional
8	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; Meja Aduan Kotak Saran WA Group bersama desa : Faximile : (0382) 21738 Email : disdukcapilsikka@gmail.com Facebook : disdukcapil sikka Telepon : (0382) 21738 Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan</p>

		<p>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
9	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka :</p> <p>Blangko Kartu Keluarga Komputer Printer Jaringan</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol 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;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Biodata : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon</p>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a) Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c) Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l) Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m) Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>(1). Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah;</p> <p>b. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah;</p> <p>c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>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;</p> <p>e. Surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p>

		<p>f. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena Pindah;</p> <p>g. Foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing.</p> <p>(2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <p>a. KK lama;</p> <p>b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran.</p> <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> <p>a. KK lama;</p> <p>b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah</p> <p>c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah;</p> <p>d. Foto copy Kutipan Akta Perceraian / Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian;</p> <p>e. Foto copy Kutipan Akta Kematian;</p> <p>f. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir);</p> <p>g. Foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;</p> <p>h. Foto copy dokumen pendukung lainnya.</p> <p>(4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</p> <p>a. KK lama atau KK yang ditumpang;</p> <p>b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah;</p> <p>c. Foto copy Pasport;</p> <p>d. Foto copy Ijin Tinggal Tetap</p> <p>e. Surat keterangan lapor diri dari Lurah.</p>
--	--	---

		<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 Perbekel / Lurah dan Foto copy anggota keluarga 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.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh kepala keluarga serta ditandatangani dan dicap perbekel/Lurah; b. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau anak / orang tuanya /orang dalam satu KK; c. Surat kuasa bagi yang bukan point diatas; d. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; e. Petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draf KK; f. Kepala seksi dan kepala bidang memeriksa dan membutuhkan paraf pada draf; g. Operator mencetak dokumen KK; h. Dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan sistem TTE (Tanda Tangan Elektronik) pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	115 (seratus lima belas) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita b. Jumad : 08.00-16.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama

		dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Meja Aduan 3. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcapil sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka :</p> <p>Blangko Kartu Keluarga Komputer Printer Jaringan</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol 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;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator KK : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a) Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c) Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l) Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m) Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah; b. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman; c. Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa Foto copy KK terbaru. <p>(2) Persyaratan Penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah; b. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk; c. Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa Foto copy KK terbaru.

		<p>(3) Persyaratan Penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan hilang dari Kepeolisan; KTP Elektronik yang rusak; Foto copy KK; Foto copy paspor dan ijin tinggal tetap. <p>(4) Persyaratan Penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan pindah WNI dan WNA/Keterangan Pindah Datang; Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah; Foto copy KK terbaru; KTP-el yang asli dari daerah asal.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan Foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (loket 1); Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; Petugas Operator melakukan perekaman dan mencetak KTP Elektronik; Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari 35 menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita Jumad : 08.00-16.30 Wita Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Meja Aduan 3. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcapi sikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcapi sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl. Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka : Blangko KTP Elektronik Komputer Printer Jaringan
10	Kompetensi Pelaksana	<ol 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;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator KTP-el : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak berusia 5 -7 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawain/nikah; b. Foto copy kutipan Akte Kelahiran; c. Foto copy KK terbaru; d. Pas foto ukuran 2x3 cm diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari. (dengan latar warna merah tahun kelahiran belakang ganjil dan warna biru untuk tahun kelahiran belakang genap) <p>(2) Persyaratan Penerbitan KIA baru bagi anak usia 0-5 tahun kurang 1 (satu) hari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; b. Foto copy KK terbaru yang nama anak sudah termuat dalam KK <p>(3) Persyaratan Penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian; b. Foto copy KIA yang hilang; c. Foto copy Akta Kelahiran; d. Foto copy KK terbaru; e. KIA yang rusak.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon lengkap dilanjutkann tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi; c. Petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA yang berusia dari 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang dari 1 hari; d. Petugas operator melakukan perekaman; e. Petugas operator mencetak KIA; f. Bagi anak yan g usianya 0 - 5 tahun kurang (1) satu hari, operator langsung mencetak, Kartu Identitas Anak tanpa foto anak yang bersangkutan;
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita b. Jumad : 08.00-16.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Meja Aduan 3. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcapil sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka : Blangko KIA Komputer Printer Jaringan
10	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;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator KIA : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	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.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Foto copy KK;</p> <p>b. Foto copy KTP-el</p> <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <p>a. Surat Keterangan pindah dari Perdekel/Lurah;</p> <p>b. Foto copy KK;</p> <p>c. Foto copy KTP-el;</p> <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi :</p> <p>a. Surat Pengantar keterangan pindah dari Perdekel/Lurah;</p> <p>b. Foto copy KK;</p> <p>c. Foto copy KTP-el.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu 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. Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan</p>

		<p>pindah mengetahui Camat setempat;</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> <p>(2) 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 pindah;</p> <p>d. Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat;</p> <p>e. Pemohon melaporkan kepindahan ke Desa/Kelurahan daerah tujuan pindah;</p> <p>f. Kepala Desa/Kelurahan ditempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru;</p> <p>g. KK dengan alamat yang baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el.</p> <p>(3) Tatacara penerbitan Surat Keterangan Pindah dating WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi :</p> <p>a. Pemohon menyerahkan SKPWNI yang asli dan pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh 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 data base 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</p>
--	--	--

		<p>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 anatar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi;</p> <p>f. Surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan kedaerah tujuan;</p> <p>g. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman kedalam data base kependudukan dan penerbitan KK dan KTP ditempat alamat baru.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	40 (empat puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcapil sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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

9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Komputer Printer Jaringan AC Scaner
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Foto copy KK;</p> <p>b. Foto copy KTP-el</p> <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <p>a. Surat Keterangan pindah dari Lurah mengetahi Camat ;</p> <p>b. Foto copy KK;</p> <p>c. Foto copt KTP-el</p> <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi :</p> <p>a. Surat Pengantar keterangan pindah dari Lurah mengetahui Camat;</p> <p>b. Foto copy KK;</p> <p>c. Foto copy KTP-el.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <p>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap kekantor Desa/Kelurahan;</p> <p>b. Petugas registrasi Desa/Kelurahan melakukan verifikasi perpindahan</p>

		<p>penduduk dalam satu Desa;</p> <p>c. Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah mengetahui Camat setempat;</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> <p>(2) 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 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/Kelurahan ditempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru;</p> <p>g. KK dengan alamat yang baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el.</p> <p>(3) Tatacara penerbitan Surat Keterangan Pindah datang WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi :</p> <p>a. Pemohon menyerahkan SKPWNI yang asli dan pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh 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 data base kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam</p>
--	--	---

		<p>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 anatar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi;</p> <p>f. Surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan kedaerah tujuan;</p> <p>g. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman kedalam data base kependudukan dan penerbitan KK dan KTP ditempat alamat baru.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	40 (empat puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcipilsikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcipil sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer Jaringan AC Scanner
10	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;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	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.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI ke Luar Negeri sebagai berikut :</p> <p>a. Surat pengantar pindah dari Desa/Kelurahan</p> <p>b. Kartu Keluarga</p> <p>c. KTP-Elektronik</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau orang dalam satu KK;</p> <p>b. Surat kuasa bagi yang bukan point diatas;</p> <p>c. Proses entry data</p> <p>d. Pengajuan dan verifikasi Keterangan Pindah</p> <p>e. Penandatanganan TTE</p> <p>f. Pengiriman PDF atau cetak Ket.Pindah Luar negeri.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk Kelur Negeri
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>

8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcapiil sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan AC Scaner</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol 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;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah luar negeri dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau surat keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia.</p> <p>2. Pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>b. Kartu izin tinggal terbatas.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau orang dalam satu KK;</p> <p>b. Surat kuasa bagi yang bukan point diatas;</p> <p>c. Proses entry data</p> <p>d. Pengajuan dan verifikasi Keterangan Pindah</p> <p>e. Penandatanganan TTE</p> <p>f. Pengiriman PDF atau cetak KK</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari

5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita b. Jumad : 08.00-16.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujuan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcapil sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl. Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Berkas kedatangan Komputer Printer Jaringan AC Scaner Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol 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;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang

		Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Perpindahan Penduduk keluar Kabupaten / Provinsi dilakukan di Dinas Kependudukan :</p> <p>a. KK asli</p> <p>b. KTP asli</p> <p>c. Mengisi Permohonan Pindah (alamat lengkap tujuan kepindahan)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau orang dalam satu KK;</p> <p>b. Surat kuasa bagi yang bukan point diatas;</p> <p>c. Proses entry data</p> <p>d. Pengajuan dan verifikasi SKPWNI</p> <p>e. Penandatanganan TTE</p> <p>f. Pengiriman PDF atau cetak KK</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SKPWNI atau Kartu Keluarga (KK)
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>

8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 4. WA Group bersama desa : 5. Faximile : (0382) 21738 6. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 7. Facebook : disdukcapiil sikka 8. Telepon : (0382) 21738 9. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 10. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 11. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Formulir permohonan Komputer Printer Jaringan AC Scaner Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol 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;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Bagi WNI :</p> <p>a. Surat keterangan lahir kematian dari rumah sakit/perbekel/Lurah;</p> <p>b. Foto copy KK dan KK asli;</p> <p>c. Foto copy 2 (dua) orang saksi.</p> <p>2. Bagi Orang Asing :</p> <p>a. Surat keterangan lahir kematian dari rumah sakit/perbekel/Lurah;</p> <p>b. Foto copy 2 (dua) orang saksi;</p> <p>c. SKTT;</p> <p>d. Pasport bagi pemegang ijin kunjungan.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau sebagai pelapor;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir surat keterangan lahir mati dengan data yang benar dan mengajukan permohonan melalui petugas layanan.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	75 (tujuh puluh lima) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p>

		c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl. Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website :www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Formulir permohonan Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol 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;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap

		Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan lahir mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukane. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Surat keternagan lahir dari Perbekel/Lurah;</p> <p>c. Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;</p> <p>d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 oktober 1975;</p> <p>e. Foto copy KTP-el kedua orang tua;</p> <p>f. Foto copy KTP-el pemohon akta jika telah berumur 17 tahun sudah kawin atau pernah kawin;</p> <p>g. Foto copy KK orang tua atau KK mandiri;</p> <p>h. Melampirkan biodata penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru).</p> <p>i. Foto copy KTP-el 2(dua) orang saksi;</p> <p>j. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah;</p> <p>k. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal duania harus melampirkan Foto copy Kutipan Akta Kematian;</p> <p>l. Surat keterangan kematian apabila</p>

		<p>yang meninggal tidak ada dalam data base;</p> <p>m. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermeterai 6.000.</p> <p>2. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuannya harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir permohonan; b. Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat keterangan lahir dari perbekel/Lurah; c. Foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut; d. Berita Acara dari Kepolisian; e. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikelaurkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru); f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi; g. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah; h. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermeterai Rp. 6.000 <p>3. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri; b. Surat Keterangan Kelahiran yang diterbitkan oleh Kedutaan Besar Republik Indonsia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri; c. Foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia; d. Foto copy Passport yang telah dilegalisir dan atau; e. Foto copy KTP-el suami istri; f. Pemohon yang diwakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermeterai Rp. 6.000;dan g. Bagi WNA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy passport yang telah di legalisir oleh imigrasi.
--	--	---

		<p>2. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi</p> <p>3. SKTT yang telah dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Sikka.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri keempat pelayanan atau sebagai pelapor;</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</p> <p>c. Petugas Operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran;</p> <p>d. Petugas mencatat kedalam buku agenda berkas masuk;</p> <p>e. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register;</p> <p>f. Operator mengajukan untuk ditandatangani oleh kepala dinas secara elektronik (TTE);</p> <p>g. Operator mencetak kutipan akte kelahiran;</p> <p>h. Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	75 (tujuh puluh lima) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111;</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. WA Group bersama desa :</p> <p>4. Faximile : (0382) 21738</p> <p>5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com</p> <p>6. Facebook : disdukcapil sikka</p> <p>7. Telepon : (0382) 21738</p> <p>8. Website : www.dukcapi.sikkaka.go.id.</p>

		<p>9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl. Soekarno-Hatta</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Formulir permohonan Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Pencatatan pembatalan perkawinan :</p> <p>a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;</p> <p>b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan istri;</p> <p>c. Foto copy KK;</p> <p>d. Foto copy KTP-el suami dan istri;</p> <p>e. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;</p> <p>f. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;</p> <p>g. Bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD;</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau sebagai pelapor;</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</p> <p>c. Petugas Operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan;</p> <p>d. Koreksi draft surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf</p>

		<p>kalau salah diperbaiki oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator;</p> <p>e. Operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan;</p> <p>g. Petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	40 (empat puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website :www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>

10	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;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	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.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukane. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>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 (paspor);</p> <p>f. Menyerahkan Foto copy SKTT bagi Orang Asing Tinggal Terbatas;</p> <p>g. Menyerahkan Foto copy KTP dan KK</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau sebagai pelapor;</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</p> <p>c. Petugas Operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perceraian;</p> <p>d. Koreksi draft surat keterangan pembatalan perceraian oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf</p>

		<p>kalau salah diperbaiki oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator;</p> <p>e. Operator mencetak surat keterangan pembatalan perceraian;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian;</p> <p>g. Petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	50 (lima puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat keterangan pembatalan perceraian
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website :www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10 Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>

10	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;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	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.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan</p>

		<p>Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran :</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan</p> <p>b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat Keterangan lahir dari perbekel/Lurah;</p> <p>c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua; atau</p> <p>d. Surat Keterangan kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 oktober 1975;</p> <p>e. Foto copy KTP -el kedua orang tua;</p> <p>f. Foto copy KTP -el pemohon akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin;</p> <p>g. Foto copy KK orang tua atau KK mandiri;</p> <p>h. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru);</p> <p>i. Foto copy 2 (dua) orang saksi</p> <p>j. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah</p> <p>k. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan Foto copy kutipan akta kematian;</p> <p>l. Surat keterangan kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam data base/KK;</p>

		<p>m. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermeterai Rp.6.000</p> <p>2. Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah; c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua; atau d. Surat keterangan kawin dari perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 oktober 1975; e. Melampirkan Biodata penduduk yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana (bagi kelahiran baru); f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi g. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah; h. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan Foto copy Kutipan Akta kematian; i. Surat Keterangan kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK; j. Foto copy pasport yang telah dilegalisir oleh imigrasi; k. Foto copy vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi; l. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermeterai Rp.6.000 <p>3. Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan; b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat keterangan lahir dari perbekel/Lurah; c. Foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut; d. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian; e. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru); f. Foto copy KTP-el (dua) orang saksi
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> g. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah h. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermeterai Rp.6.00. <p>4. Persyaratan Pencatatan kelahiran diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri; b. Surat keterangan yang diterbitkan oleh kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri; c. Foto copy peristiwa luar negeri dari negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia; d. Foto copy passport yang telah dilegalisir dan atau; e. Foto copy KTP-el suami istri; f. Pemohon yang diwakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermeterai Rp.6.000. Bagi WNA : <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto copy passport yang telah dilegalisir oleh imigrasi; 2. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi 3. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Sikka
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; b. Petugas operator memvalidasi data dilanjutkan dengan menerbitkan draf kutipan akta kelahiran; c. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk; d. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draf kutipan akta kelahiran dan buku register; e. Operator mengajukan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik (TTE); f. Operator mencetak kutipan akta kelahiran;

		g. Petugas Loker menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	75 (Tujuh Puluh Lima) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita b. Jumad : 08.00-16.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10 Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan Akta pencatatan Sipil;</p> <p>c. KK;</p> <p>d. KTP-el;</p> <p>e. Dokumen perjalanan.</p> <p>2. Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA wajib melapor KeDisdukcapil Kabupaten/Kota atau Perwakilan Republik Indonesia dengan menyerahkan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian.</p> <p>3. Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hokum tentang perubahan sataus</p>

		<p>kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. KK bagi penduduk WNI; dan</p> <p>d. KTP-el bagi penduduk WNI.</p> <p>4. Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA diluar wilayah NKRI wajib dilaporkan dan dicatatatkan ke Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Dokumen perjalanan Republik Indonesia.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau sebagai pelapor</p> <p>b. Verifikasi berkas</p> <p>c. Proses Input data</p> <p>d. Verifikasi data yang sudah diinput</p> <p>e. Verifikasi/Validasi data</p> <p>f. Pengajuan data hasil verifikasi</p> <p>g. Penandatanganan (TTE)</p> <p>h. Mencetak Akta/Ket.Perubahan Status Kewarganegaraan.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	75 (Tujuh Puluh Lima) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111;</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. WA Group bersama desa :</p> <p>4. Faximile : (0382) 21738</p> <p>5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com</p> <p>6. Facebook : disdukcapil sikka</p> <p>7. Telepon : (0382) 21738</p> <p>8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id.</p>

		<p>9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10 Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Nama

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Pencatatan Perubahan Nama penduduk harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Salinan Penetapan;</p> <p>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. KK;</p> <p>d. KTP-el; dan</p> <p>e. Dokumen perjalanan bagi orang asing</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau sebagai pelapor</p> <p>b. Verifikasi berkas</p> <p>c. Proses Input data</p> <p>d. Verifikasi data yang sudah diinput</p> <p>e. Verifikasi/Validasi data</p> <p>f. Pengajuan data hasil verifikasi</p> <p>g. Penandatanganan (TTE)</p> <p>h. Mencetak Akta/Ket.Perubahan Nama</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	75 (Tujuh Puluh Lima) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Nama
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>

8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapiil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapilsikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10 Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Perubahan Nama sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Surat Keterangan Pencatatan Sipil :</p> <p>a. Penduduk mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen pencatatan sipil akibat Bencana Alam.</p> <p>b. Mengisi Formulir pendataan penduduk korban Bencana Alam dan Bencana Sosial</p> <p>c. Dokumen Kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau sebagai pelapor</p> <p>b. Verifikasi berkas</p> <p>c. Proses Input data</p> <p>d. Verifikasi data yang sudah diinput</p> <p>e. Verifikasi/Validasi data</p> <p>f. Pengajuan data hasil verifikasi</p> <p>g. Penandatanganan (TTE)</p> <p>h. Mencetak Akta/Ket.Pencatatan Sipil</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil

7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapiil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10 Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

18. Penerbitan Surat Keterangan Kematian

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Surat Keterangan Kematian:</p> <p>1) Bagi WNI :</p> <p>a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit perbekel/Lurah.</p> <p>b. Foto copy KK dan KK asli.</p> <p>c. Foto copy KTP_el 2(dua) orang saksi</p> <p>2) Bagi Orang Asing :</p> <p>a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit perbekel/Lurah.</p> <p>b. Foto copy KTP_el 2(dua) orang saksi.</p> <p>c. SKTT.</p> <p>d. Pasport bagi pemegang ijin kunjungan.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang sendiri ketempat pelayanan atau sebagai pelapor</p> <p>b. Verifikasi berkas</p> <p>c. Proses Input data</p> <p>d. Verifikasi data yang sudah diinput</p> <p>e. Verifikasi/Validasi data</p> <p>f. Pengajuan data hasil verifikasi</p> <p>g. Penandatanganan (TTE)</p> <p>h. Mencetak Akta/Ket.Pencatatan Sipil</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian

7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapi sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10 Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19. Penerbitan Kutipan Akta Kematian

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pencatatan Akta Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :</p> <p>a. Surat Kematian (Surat Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain atau Syarat Keterangan Kepolisian bagi Kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya atau salinan penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia); dan</p> <p>b. Foto copy KK;</p> <p>c. Foto copy KTP-el yang meninggal</p> <p>d. Akta kelahiran yang meninggal</p> <p>e. Foto copy KTP -el 2 orang saksi.</p> <p>2. Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <p>a. Surat Kematian dari Dokter/petugas kesehatan, surat keterangan kematian dari</p>

		<p>Lurah/kepala Desa mengetahui Camat;</p> <p>b. Foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi orang asing yang berstatus tinggal terbatas;</p> <p>c. Foto copy kutipan akta kelahiran yang meninggal</p> <p>d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas</p> <p>e. Dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan izin singgah atau visa kunjungan.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</p> <p>b. Petugas operator membuat draf akta kematian dan merakam dalam data base kependudukan/menginput data;</p> <p>c. Koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki;</p> <p>d. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk;</p> <p>e. Pejabat pelaksana dari kasi, Kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan buku register;</p> <p>f. Operator mengajukan untuk ditandatangani oleh kepala dinas secara elektronik (TTE);</p> <p>g. Operator mencetak kutipan akta kematian</p> <p>h. Petugas loket menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	45 (Empat Puluh Lima) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta,</p>

		<p>Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111;</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. WA Group bersama desa :</p> <p>4. Faximile : (0382) 21738</p> <p>5. Email : disdukcapiisikka@gmail.com</p> <p>6. Facebook : disdukcapi sikka</p> <p>7. Telepon : (0382) 21738</p> <p>8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id.</p> <p>9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>10 Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta</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>
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>Jaringan</p> <p>Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator : 5 orang</p> <p>2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;</p>
13	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>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.</p>

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

20. Penerbitan Akta Perkawinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pencatatan Akta Perkawinan WNI sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>b. Surat keterangan belum pernah kawin dari Lurah/Perbekel;</p> <p>c. Bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Sikka melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Daerah asal.</p> <p>d. Foto copy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus cerai mati.</p> <p>e. Melampirkan Akta perceraian Asli bagi mempelai yang berstatus cerai hidup.</p> <p>f. Bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang asli.</p> <p>g. Pas Foto berwarna berpasangan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.</p> <p>h. Melampirkan Foto copy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi.</p> <p>i. Foto copy KK kedua mempelai.</p> <p>j. Kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>k. Izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun.</p> <p>l. Ijin pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan</p>

		<p>mempelai wanita yang belum berusia 16 tahun.n.izin Komandan Asli bagi TNI dan POLRI.</p> <p>m. Surat Peralihan Agama bagi yang beralih Agama.</p> <p>n. Bagi perkawinan beda agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri.</p> <p>o. Melampirkan Foto copy Ijazah bagi yang memiliki Ijazah.</p> <p>p. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000</p> <p>2. Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <p>a. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi</p> <p>b. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi</p> <p>c. Ijin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh Lembaga Penerjemah resmi.</p> <p>d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana.</p> <p>3. Persyaratan Pencatatan Perkawinan di luar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia :</p> <p>a. Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri</p> <p>b. Surat Keterangan yang diterbitkan 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 ke dalam Bahasa Indonesia.</p> <p>d. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir dan atau;</p> <p>e. Foto copy KTP-el suami istri.</p> <p>f. Pemohon yang diwakili orang lain dilampiri dengan Surat Kuasa bermaterai 6000.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi ;</p> <p>b. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draf perkawinan WNI dan WNA</p> <p>c. Koreksi draf perkawinan WNI dan WNA</p>

		<p>oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator;</p> <p>d. Penandatanganan buku register;</p> <p>e. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk;</p> <p>f. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draf perkawinan WNI dan WNA dan buku register;</p> <p>g. Operator mencetak kutipan akta perkawinan WNI dan WNA;</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani kutipan Akte Perkawinan WNI dan WNA;</p> <p>i. Petugas loket menyerahkan kutipan akta perkawinan WNI dan WNA.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	75 (Tujuh Puluh Lima) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapiil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan

		Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. Penerbitan Akta Perceraian

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan.</p> <p>b. Foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalsir dan menunjukkan aslinya.</p> <p>c. Kutipan Akta perkawinan asli.</p> <p>d. Foto copy KTP-el Pemohon.</p> <p>e. Asli dan Foto copy Kartu Keluarga.</p> <p>f. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan Surat Kuasa bermaterai 6000.</p> <p>2. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <p>a. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi</p> <p>b. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi</p> <p>c. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket;</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki.</p> <p>c. Petugas operator membuat draf</p>

		<p>kutipan Akta Perceraian dan merekam dalam data base kependudukan/menginput data.</p> <p>d. Koreksi draf kutipan Akta Perceraian oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki.</p> <p>e. Penandatanganan buku register.</p> <p>f. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk;</p> <p>g. Pejabat Pelaksana dari Kasi, Kabid membubuhkan paraf pada kutipan Akta Perceraian dan buku register.</p> <p>h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian dan buku register.</p> <p>i. Petugas menyerahkan kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	50 (Lima Puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

22. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukane. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan

		<p>Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan.</p> <p>b. Akta Perkawinan asli/Buku Nikah dan Foto copynya.</p> <p>c. Kutipan Akta Kelahiran asli.</p> <p>d. Foto copy KK dan KTP-el orang tua.</p> <p>e. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.</p> <p>f. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan Surat Kuasa bermaterai 6000.</p> <p>g. Bagi WNA agar melengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan.</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.</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 diparaf kalau salah diperbaiki.</p> <p>e. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk.</p> <p>f. Pejabat Pelaksana dari Kasi, Kabid membubuhkan paraf dan catatan pinggir pengangkatan anak.</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka menerbitkan dan menandatangani kutipan Akta Pegesahan Anak.</p> <p>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	70 (Tujuh Puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak.
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujuan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka

		Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

23. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>b. Surat keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama;</p> <p>c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermeterai Rp.6.000;</p> <p>d. Kutipan Akta Kelahiran asli;</p> <p>e. Foto copy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung;</p> <p>f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</p> <p>g. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai Rp.6.000;</p> <p>h. Bagi WNA agar melengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy passport yang telah dilegalisir oleh imigrasi; 2. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi; 3. SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan.</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk</p>

		<p>diperbaiki/dilengkapi.</p> <p>c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir Pengakuan anak dan merekam dalam data base kependudukan/menginput data.</p> <p>d. Koreksi draf catatan pinggir Pengakuan anak oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki.</p> <p>e. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk.</p> <p>f. Pejabat Pelaksana dari Kasi, Kabid membubuhkan paraf dan catatan pinggir Pengakuan anak.</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka menerbitkan dan menandatangani kutipan Akta Pengakuan Anak.</p> <p>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir Pengakuan anak kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	70 (Tujuh Puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita</p> <p>b. Jumad : 08.00-16.30 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur</p>
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapiisikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapi sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
12	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

24. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang</p>

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>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>h. Pemohon yang mewakilkan melampirkan surat kuasa bermeterai Rp.6.000;</p> <p>i. Bagi WNA agar melengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri; 2. Kutipan Akta Kelahiran anak WNA; 3. Foto copy passport yang telah dilegalisir oleh imigrasi; 4. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi; 5. Izin Konsulat Asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga Penerjemah resmi 6. SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan. b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir Pengakuan anak dan merekam dalam data base kependudukan/menginput data. d. Koreksi draf catatan pinggir Pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki. e. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk. f. Pejabat Pelaksana dari Kasi, Kabid membubuhkan paraf dan catatan pinggir Pengangkatan anak. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka menerbitkan dan menandatangani catatan prnggir Pengangkatan Anak, setelah paraf seperti pada huruf f.dan h. Petugas menyerahkan catatan pinggir Pengangkatan anak kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 (Enam Puluh) menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita b. Jumad : 08.00-16.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website : www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat

		<p>(SKM)</p> <p>10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl. Soekarno-Hatta</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka</p> <p>Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Akta Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.</p>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

25. Pemanfaatan dan Permintaan Data

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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.</p> <p>c. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Bupati Sikka Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan izin kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka dengan menyertakan maksu dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk;</p> <p>b. Surat permohonan kepada kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna data agregat penduduk;</p> <p>c. Mengisi buku tamu;</p> <p>d. Kartu Identitas.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan data;</p> <p>b. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang makasud dan tujuan permintaan data;</p> <p>c. Petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan pengguna;</p> <p>d. Pengguna menerima data yang dibutuhkan dalam waktu 1 (satu) hari.</p>

4	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari 40 menit
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Data agregat Kependudukan
7	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 Wita b. Jumad : 08.00-16.30 Wita c. Hari Sabtu, Minggu, hari besar agama dan Nasional Libur
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat di tujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka, Jl.Soekarno - Hatta, Kel. Beru, Kec. Alok Timur, Kabupaten Sikka, Kode Pos 86111; 2. Kotak Saran 3. WA Group bersama desa : 4. Faximile : (0382) 21738 5. Email : disdukcapilsikka@gmail.com 6. Facebook : disdukcapil sikka 7. Telepon : (0382) 21738 8. Website :www.dukcapil.sikkakab.go.id. 9. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 10. Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Jl.Soekarno-Hatta <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
9	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka Komputer Printer Jaringan Alat Tulis Kantor (ATK)
10	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
11	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan Kepala Dinas

12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator : 5 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 1 orang;
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIKKA



Dra. MARTHA HUBERTY PEGA

Pembina Utama Muda

NIP. 19630516 198503 2 023