



PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raya Sentani Depapre, Gunung Merah - Sentani

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JAYAPURA

NOMOR : 45 TAHUN 2023

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JAYAPURA**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JAYAPURA

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4674);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5038);
5. Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 6. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah Undang – Undang nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
 11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran dan Pencatatan Sipil;
 12. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Starnas percepatan Adminduk untuk pengembangan Statistik Hayati (AKPSH);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
 18. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standard an Spesifikasi Perangkat Keras, Lunak, Dan Blangko KTP Elektronik

- Serta Penyelenggaraan IKD;
19. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;
 20. Peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 36);
 21. Peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Administrasi Kependudukan;
 22. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Daerah Tipe A Kabupaten Jayapura;
 23. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 65 Tahun 2020 tentang Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura
- KEDUA** : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
1. Pelayanan Adminduk Melalui Whats App (WA);
 2. Penerbitan Kartu Keluarga;
 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - El);
 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
 6. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 7. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
 8. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
 9. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 10. Pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 11. Pencatatan Pengangkatan Anak;
 12. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
 13. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
 14. Pencatatan Perubahan Nama;
 15. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
 16. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 17. Legalisasi dokumen kependudukan;
 18. Permintaan Data Penduduk;
 19. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital.
- KETIGA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2023.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sentani

Pada tanggal : 12 September 2023



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Jayapura;
2. Inspektur Kabupaten Jayapura;
3. Kabag. Organisasi dan Tata Laksana Setda Kab. Jayapura.

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JAYAPURA**

NOMOR : 45

TANGGAL: 12 SEPTEMBER 2023

**TENTANG: PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JAYAPURA**

1. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI WHATS APP (WA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Sesuai dengan persyaratan masing – masing dokumen (produk layanan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Whats App: a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loket Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;

		e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	JangkaWaktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Seluruh Dokumen Administrasi Kependudukan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016

		<p>tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 3 Unit; - Printer : 2 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Loker Pelayanan; - Mesin Antrian; - Nomor WA .
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk dan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 2 Orang;</p> <p>2. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p>

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

2 PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KK baru karena membentuk keluarga baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; Fotokopi kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah; dan SPJM Perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. <p>(2) Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI yang pindah / pindah datang dilakukan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; dan SKP. <p>(3) Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI yang pindah luar negeri yang diterbitkan Disdukcapil Kabupaten / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; dan SKP. <p>(4) Penerbitan KK baru bagi Penduduk rentan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; dan Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan. <p>(5) Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; dan

		<p>b. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah dan pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>(6) Perubahan KK baru karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.02; b. KK Lama; dan c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran. <p>(7) Perubahan KK baru karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain – lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.02; b. KK Lama; c. Mengisi formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah; e. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian / Putusan Penetapan Pengadilan Tentang Perceraian; f. Fotokopi Kutipan Akta Kematian; g. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan penetapan pengadilan (Catatan Pinggir); h. Fotokopi putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang; dan i. Fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>(8) Perubahan KK baru karena penambahan anggota bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.02; b. KK Lama atau KK yang ditumpangi; c. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (Pasport. SKPWNI) dan peristiwa penting; d. Surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan e. Surat Keterangan Laporan diri dari Lurah / Kepala Kampung.
--	--	---

		<p>(9) Perubahan KK baru karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; KK Lama; Fotokopi Kutipan Akta Kematian atau; Surat Keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam Wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia. <p>(10) Penerbitan KK baru karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak; Fotocopi KTP –el; dan Fotocopi kartu izin tinggal tetap (Orang Asing). <p>(11) Penerbitan KK baru karena pisah KK Dalam 1 (satu) alamat setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; Fotocopi KK lama; dan Berumur sekurang – kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Pelayanan Locket :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil Nomor Antrian dan Formulir F-1.02/F-1.06 di Locket informasi Pemohon Mengisi Formulir F-1.02 yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Kampung/Lurah (Jika ada Surat Pengantar dari Lurah / Kepala Kampung, maka F-1.02 tidak perlu ditandatangani dan dicap oleh Lurah / Kepala Kampung) atau formulir F-1.06; Pemohon menyerahkan Formulir F-1.02/F-1.06 yang telah diisi ke Petugas locket untuk diverifikasi; Pemohon menunggu proses verifikasi dan dilanjutkan untuk proses penerbitan; Pemohon menerima Dokumen Kartu Keluarga. <p>(1) Pelayanan Whats App :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Locket Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing:

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan; c. 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; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang

		<p>Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Loket Pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 6 Orang;</p> <p>2. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>3. Petugas Administrasi 2 Orang;</p>

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

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP - EI)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KTP-el baru untuk WNI adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02 Penduduk WNI yang sudah berusia 17 Tahun atau belum berusia 17 Tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah; dan Fotokopi Kartu Keluarga. <p>(2) Persyaratan penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; SKP (jika terjadi pindah datang); KTP-el rusak; dan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). <p>(3) Persyaratan penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02 Penduduk Orang Asing yang sudah berusia 17 Tahun atau belum berusia 17 Tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah; Fotokopi kartu keluarga Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap. <p>(4) Persyaratan penerbitan KTP-el karena pindah, perubahan data, hilang, rusak dan perpanjangan untuk Orang Asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F-1.02; SKP (jika pindah datang) Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang); KTP-el yang rusak (jika KTP-el rusak); KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el /jika perubahan data);
2.	Sistem Mekanisme dan	(1) Pelayanan Loket:

	Prosedur	<p>a. Pemohon mengambil nomor antrian di loket informasi;</p> <p>b. Pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru serta menyerahkannya ke petugas operator untuk diverifikasi;</p> <p>c. Pemohon menunggu Petugas operator mencetak KTP – E;</p> <p>d. Pemohon menerima KTP – E.</p> <p>(2) Pelayanan Whats App:</p> <p>a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loket Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing;</p> <p>c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Dengan rincian waktu pelayanan sebagai berikut :</p> <p>a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT;</p> <p>c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT;</p> <p>e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP – E)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>3. Telephone : 0967 5192518</p> <p>4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id</p> <p>5. WA Loket Admin 1 : 081380058406, Admin 2 : 08114706667</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 2 Unit; - Printer : 2 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p>

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

4 PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.02; b. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; c. Kartu Keluarga asli orang tua/wali; d. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); dan b. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 tahun (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun kurang 1 hari); <p>(2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak dan pindah datang adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.02; b. Melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian (untuk KIA hilang);

		<p>(Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan KIA Rusak; (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>e. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016).</p> <p>(3) Persyaratan penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir F-1.02</p> <p>b. Fotokopi paspor dan ITAP;</p> <p>c. Kartu Keluarga asli kedua orang tuanya/wali; (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari; (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun -17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>(4) Persyaratan penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing karena hilang/rusak dan pindah datang adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir F-1.02;</p> <p>b. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>e. Pelayanan Locket :</p> <p>a. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai nomor antrian;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan KIA untuk diverifikasi;</p> <p>c. Pemohon menunggu di tempat yang telah disediakan;</p> <p>d. Pemohon menerima KIA yang sudah dicetak.</p> <p>(1) Pelayanan Whats App :</p> <p>a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Locket Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Pemohon menunggu proses penerbitan dokumen di</p>

		<p>rumah masing – masing:</p> <p>c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Dengan rincian jam pelayanan sebagai berikut :</p> <p>a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT;</p> <p>c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT;</p> <p>e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>3. Telephone :0967 5192518</p> <p>4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id</p> <p>5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang; Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran;</p>

		<p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>n. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>o. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 1 Unit; - Printer : 1 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Loker Pelayanan;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3, S1;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 2 Orang;</p> <p>2. Operator Pencetakan 1 Orang;</p> <p>3. Petugas Administrasi 2 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.

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

5. SURAT KETERANGAN PINDAH

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> (1). Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.03 ; dan b. Fotokopi Kartu Keluarga; (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) (2). Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.08; b. Kartu Keluarga; c. KTP-el; d. Dokumen Perjalanan; dan e. Kartu izin tinggal tetap. (3). Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas harus memiliki persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.08; b. Surat keterangan tempat tinggal; c. Dokumen Perjalanan; dan d. Kartu izin tinggal terbatas. (4). Pendaftaran bagi penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah NKRI untuk menetap harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.08; b. KK; dan c. KTP-el. (5). Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.08; b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan c. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten / kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. (6). Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah NKRI dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.08; b. Dokumen Perjalanan; dan c. Kartu izin tinggal terbatas. (7). Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.08;

		<ul style="list-style-type: none"> b. KK; dan c. KTP-el; atau d. Surat keterangan tempat tinggal. <p>(8). Pendaftaran perpindahan bagi WNI yang tinggal di luar wilayah NKRI pindah ke Negara lainnya harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-1.08; b. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1). Pelayanan Loker :</p> <p>1. Perpindahan WNI Dalam NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai nomor antrian; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kartu keluarga untuk diverifikasi; c. Pemohon menunggu di tempat yang telah disediakan; d. Pemohon menerima SKPWNI dan KK, KTP-el dan/atau KIA yang sudah dilubangi oleh petugas loket. <p>(2). Pelayanan Whats App :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Dengan rincian waktu pelayanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; 2. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; 3. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; 4. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; 5. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone :0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; l. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.

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

6 PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI di Dalam Wilayah NKRI: a. Mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat keterangan lahir dari Lurah/Kepala Kampung jika lahir di rumah/tempat lain: kebun, sawah, angkutan umum atau Surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang; c. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah/ Buku Nikah/bukti lain yang sah; d. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;

		<p>e. Berita acara kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b; dan</p> <p>g. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri dengan mengisi F-2.04 dan dua orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p> <p>(2) Persyaratan Pencatatan Kelahiran Orang Asing:</p> <p>a. Mengisi formulir F-2.01;</p> <p>b. Fotokopi Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat keterangan lahir dari Lurah/Kepala Kampung jika lahir di rumah/tempat lain: kebun, sawah, angkutan umum atau Surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang;</p> <p>c. Foto Copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah/ bukti lainnya yang sah;</p> <p>d. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>e. Foto copy KTP – EI orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>f. Orang Asing dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b); dan</p> <p>g. Orang Asing membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri dengan mengisi F-02.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf c).</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(2) Pelayanan Loker :</p> <p>a. Pemohon mengambil Nomor Antrian dan Formulir di loket informasi;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas loket untuk dilakukan verifikasi;</p> <p>c. Pemohon menerima draft kutipan Akta Kelahiran dari petugas untuk dikoreksi;</p> <p>d. Pemohon menerima Kutipan Akte Kelahiran.</p> <p>(3) Pelayanan Whats App :</p> <p>f. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>g. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing;</p> <p>h. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil</p>

		<p>dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil;</p> <p>i. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil;</p> <p>e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.</p>
--	--	--

3.	Jangka Pelayanan Waktu	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan :</p> <p>a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT;</p> <p>b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT;</p> <p>c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT;</p> <p>d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT;</p> <p>e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id</p> <p>3. Telephone : 0967 5192518</p> <p>4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id</p> <p>5. WA Loket Admin 1 : 081380058406, Admin 2 : 08114706667</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat;</p> <p>2. Koordinasi internal;</p> <p>3. Koordinasi eksternal;</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</p>

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 6 Orang;</p> <p>2. Tenaga administrasi 2 Orang;</p> <p>3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.</p>

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-02.01; b. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat 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 atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan 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 RI bagi penduduk yang kematiannya di luar Wilayah NKRI; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; d. Fotokopy Kartu Keluarga/KTP-el yang meninggal dunia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Pelayanan Loker :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian dan formulir di loket informasi; b. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket untuk dilakukan verifikasi; c. Pemohon menerima draft Kutipan Akta Kematian dari petugas loket untuk dicek kebenaran datanya; d. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian. <p>(2). Pelayanan Whats App :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam

		Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut : a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran; 2. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA Loker Admin 1 : 081380058406, Admin 2 : 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019

		<p>tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 6 Orang;</p> <p>2. Tenaga administrasi 2 Orang;</p> <p>3. Administrator Data Base SI/AK 1 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>b. Melalui Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.</p>

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI:</p> <p>a. Mengisi formulir F-2.01;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Pas foto berwarna suami isteri 4 x 6 sebanyak 2 lembar ; d. KTP-el Asli; e. Kartu Keluarga asli; f. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau g. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian; h. Fotocopi Penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan yang belum berusia 19 Tahun; i. Izin komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI; dan j. Surat peralihan agama bagi yang beralih agama; <p>(2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-2.01 ; b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Pasfoto berwarna suami isteri 4 x 6 sebanyak 2 lembar; d. Fotokopi dokumen Perjalanan; e. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; f. KTP-el Asli; g. Kartu Keluarga Asli ; dan h. Fotokopi izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya. <p>(3) Persyaratan Pencatatan perkawinan yang ditetapkan pengadilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-2.01 ; b. Fotocopi salinan pengadilan penetapan pengadilan mengenai perkawinan antar umat yang berbeda agama atau perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan. c. Pasfoto 4 X 6 berwarna suami dan isteri sebanyak 2 (dua) lembar; d. Fotokopi kartu keluarga; dan e. KTP – el. <p>(4) Persyaratan Pencatatan perkawinan yang salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami isteri dengan materai;
--	--	---

		<p>d. Pasfoto 4 X 6 berwarna suami atau isteri yang masih hidup;</p> <p>e. Fotocopi kartu keluarga;</p> <p>f. KTP – el pasangan yang masih hidup; dan</p> <p>g. Fotocopi dokumen perjalanan bagi orang asing.</p> <p>(5) Persyaratan perkawinan bagi suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya:</p> <p>a. Mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Fotocopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap TYME;</p> <p>c. Fotocopi penetapan pengadilan tentang izin perkawinan dari isteri sah</p> <p>d. Fotocopi kartu keluarga;</p> <p>e. KTP – el;</p> <p>f. Fotocopi dokumen perjalanan bagi orang asing.</p> <p>(6) Persyaratan perkawinan pasangan suami isteri yang dalam kartu keluarga status cerai hidup belum tercatat:</p> <p>a. Mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Fotocopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap TYME;</p> <p>c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perceraian belum tercatat;</p> <p>d. Pasfoto 4 X 6 berwarna suami dan isteri;</p> <p>e. Fotocopi kartu keluarga;</p> <p>f. KTP – el.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Pelayanan Locket :</p> <p>a. Pemohon mengambil no antrian dan formulir di loket informasi;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan formulir dan berkas persyaratan untuk diverifikasi oleh petugas loket, jika lengkap dilanjutkan dengan memasang pengumuman dan penetapan pelaksanaan nikah pencatatan sipil;</p> <p>c. Pemohon, Orang Tua/Wali, dan Saksi datang pada tanggal yang telah ditetapkan dan dilaksanakan nikah pencatatan sipil di ruang pernikahan yang tersedia;</p> <p>d. Pemohon, Orang Tua/Wali, dan saksi menandatangani Buku Register Akta Perkawinan;</p> <p>e. Pemohon menerima draft Akta Perkawinan untuk dikoreksi;</p> <p>f. Pemohon menerima kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>(2) Pelayanan Whats App :</p> <p>a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Locket Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667;</p> <p>b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (Satu) Jam</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 6. Kotak Saran; 7. Website : https://WWW.disdukcapil.jayapurakab.go.id 8. Telephone : 0967 5192518 9. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 10. WA Loket Admin 1 : 081380058406, Admin 2 : 08114706667 11. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 2 Unit; - Printer : 2 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status dan Kewarganegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Pelayanan 2 Orang;</p> <p>2. Tenaga administrasi 2 Orang;</p> <p>3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang</p>

dilakukan per Semester.

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>l. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit;

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

10. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

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

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

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

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

		<p>Perkawinan;</p> <p>b. Undang = Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>l. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK).</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

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

11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

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

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

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

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

		<p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>n. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, kewarganegaraan dan kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Pelayanan 6 Orang; 2. Tenaga administrasi 1 Orang; 3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.

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

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

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

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

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

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

		<p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Pelayanan 6 Orang; 2. Tenaga administrasi 2 Orang; 3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi Interen rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; b. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

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

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

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

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

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Pelayanan 6 Orang; 2. Tenaga administrasi 2 Orang; 3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.

8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	1. Rapat koordinasi interen rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.
----	-----------------------	---------	---

14. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1). Persyaratan Pencatatan Perubahan nama: a. Mengisi Formulir F-2.01; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil antara lain Kutipan Akta Kelahiran/ Kutipan Akta Kematian/ Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian disesuaikan dengan kebutuhannya; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan negeri; dan e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1). Pelayanan Loker: a. Pemohon mengambil Nomor Antrian dan Formulir Perubahan nama di Loker informasi; b. Pemohon menyerahkan ke Petugas loket untuk diverifikasi; c. Pemohon menunggu proses verifikasi; d. Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir. (2). Pelayanan Whats App : a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan dokumen kependudukan terkait melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen kependudukan yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan dokumen kependudukan kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam Dengan rincian jam pelayanan sebagai berikut : a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.

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

15. PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

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

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

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

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

		<p>23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 6 Unit; - Printer : 6 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan D3, S1 dan SLTA;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>e. Pernah mengikuti Bimtek Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK).</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sampai dengan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 6 Orang;</p> <p>2. Administrator Data Base SIAK 1 Orang;</p> <p>3. Petugas Administrasi 2 Orang;</p> <p>4. Teknisi 1 Orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan	Adanya petugas keamanan.

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>2 Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.</p> <p>16. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran.</p>

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

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

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

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

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

No.	Komponen	Uralan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminstrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang

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

17. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN;

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

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

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

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

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

		<p>Pedokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;</p> <p>m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stempel Nama Dinas : 1 Buah; - Stempel Nama Pejabat Kepala Bidang : 2 Buah; - Stempel Nama Pejabat Kepala Seksi : 4 Buah - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</p> <p>b. Pendidikan SLTA.</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang sampai dengan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Tenaga administrasi 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan;</p> <p>b. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester.</p> <p>c. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran.</p>

18. PERMINTAAN DATA PENDUDUK.

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

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

	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi buku tamu di Loker informasi; b. Pemohon menyerahkan surat permintaan berkaitan data ke Petugas loket untuk diverifikasi; c. Pemohon menunggu proses verifikasi; d. Pemohon menerima dokumen terkait data penduduk yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pencatatan Sipil atau Kepala Instansi Pelaksana. <p>(2) Pelayanan Whats App :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas persyaratan terkait permintaan data melalui Whats App (WA) yang telah ditetapkan yaitu Nomor Loker Admin 1: 081380058406 dan Admin 2: 08114706667; b. Permohonan menunggu proses penerbitan dokumen terkait data di rumah masing – masing; c. Pemohon di hubungi oleh Dinas untuk mengambil dokumen terkait data yang telah jadi di kantor Dukcapil; d. Pemohon menyerahkan fisik berkas persyaratan terkait permintaan data kepada petugas di kantor Dukcapil; e. Pemohon mengambil dokumen terkait data sesuai permintaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>7 (Tujuh) hari</p> <p>Rincian Waktu Pelayanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selasa – Kamis : 08.00 – 15.00 WIT; b. Senin dan Jum'at : 08.30 – 15.00 WIT; c. Jum'at Bersih/Sehat : 10.00 – 15.00 WIT; d. Hari Ibadah : 10.30 – 15.00 WIT; e. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional LIBUR.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Terkait Data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Website : https://www.disdukcapil.jayapurakab.go.id 3. Telephone : 0967 5192518 4. Email : disdukcapil@jayapurakab.go.id 5. WA : 081380058406, 08114706667 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

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

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

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer : 5 Unit; - Printer : 5 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan; e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Kepala Bidang 4 Orang 2. Staf Pengelola Data 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan	Adanya petugas keamanan.

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

19. PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL.

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

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akte Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminstrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedokumentasian Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; l. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014; m. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura : - Komputer : 5 Unit; - Printer : 5 Unit; - Jaringan : 1 Unit; - Ruang Tunggu; - Tempat parkir; - Ruang Pelayanan dilengkapi AC.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; b. Pendidikan SLTA, D3 dan S1. c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan; e. Pernah mengikuti Bimtek Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator Pelayanan 1 Orang; 2. Tenaga administrasi 1 Orang; 3. Administrator Data Base SIAK 1 Orang; 4. Teknisi 1 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan; 2. Melalui Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan per Semester. 3. Pengelolaan Kotak Pengaduan / Saran

Ditetapkan di : Sentani

Pada tanggal : 12 September 2023

