

# STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BIAK NUMFOR

2025



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR  
**DINASKEPENDUDUKANDAN PENCATATANSIPIL**

Jalan Majapahit 748 BIAK PAPUA Telp. (0981) 21384 Kode Pos 91118  
E-mail: [dukcapilbinum.9106@gmail.com](mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com) Website : <https://dukcapil.biakkab.go.id/>

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BIAK NUMFOR

Nomor : 470 / 11 / DISDUKCAPIL / I / 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BIAK NUMFOR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor : 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
12. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
13. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Pasal 19 Ayat 6 tentang Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir
14. Permendagri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
15. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

#### **• PENDAFTARAN PENDUDUK**

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;

4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga);
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam satu Alamat;
6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
8. Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI
9. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI;
10. Penerbitan KTP-el Baru untuk OA
11. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk Orang Asing
12. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Orang Asing;
14. Perpindahan Penduduk WNI Dalam wilayah NKRI;
15. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Tetap Dalam NKRI
16. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Sementara Dalam NKRI
17. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
18. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri;
19. Pendaftaran Bagi Orang Asing Ijin Tinggal Sementara Datang dari Luar Wilayah NKRI;
20. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)

• **PENCATATAN SIPIL**

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing
23. Pencatatan Lahir Mati
24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
26. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI;
27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
28. Pencatatan Perceraian
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian
30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
31. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
32. Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan diluar Perkawinan yang SAH menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI;
33. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI;
34. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI
35. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum Orang Tuanya Melakukan Perkawinan Sah menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI;
36. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
37. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk;
38. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di wilayah NKRI;
39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk
40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus;

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaran WNA menjadi WNI diwilayah NKRI;
  42. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
    - a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG
    - b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI
    - c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA
    - d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.
  43. Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA;
- **PENDAFTARAN ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**
  - **KAWASA KAME**

Biak, Januari 2025

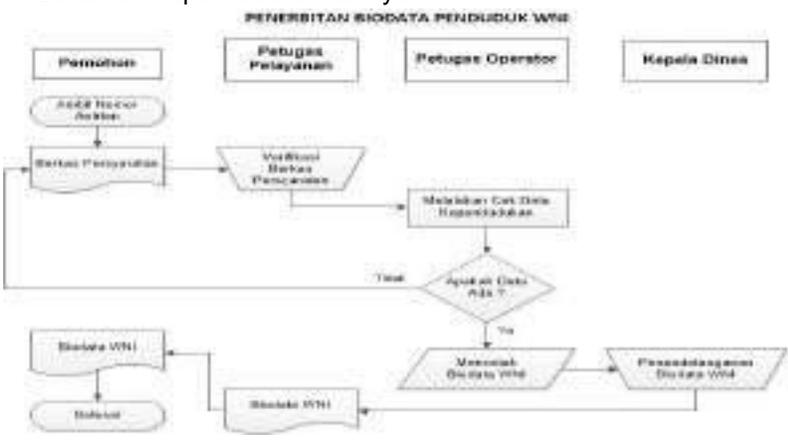
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BIAK NUMFOR**



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BIAK NUMFOR  
 NOMOR : 470 /11/ DISDUKCAPIL / 2025  
 TENTANG : PENETAPAN STANDARPELAYANAN

### 1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar (Asli) dari Kelurahan/Kampung</li> <li>• Foto Copy Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li> <li>• Foto Copy Bukti Pendidikan Terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018)</li> <li>• Mengisi Formulir F.1.01</li> <li>• Mengisi Formulir F1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan apabila belum terdata dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Surat Pernyataan (Asli) Tidak Keberatan dari Pemilik Rumah apabila Menumpang KK, Menyewa Rumah Kontrak dan Kost.</li> <li>• Untuk Pelayanan Online/Daring persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan, selanjutnya dipergunakan untuk pengurusan Dokumen Kependudukan lainnya.</li> </ol>  <pre> graph TD     subgraph Roles         P[Petugas Pelayanan]         O[Petugas Operator]         K[Kepala Dinas]     end     subgraph Steps         A[ADD Nomor Antrian] --&gt; B[Berkas Persyaratan]         B --&gt; C{Verifikasi Berkas Persyaratan}         C --&gt; D[Melakukan Scan Data Honeymoon]         D --&gt; E{Apakah Data RAS ?}         E -- Ya --&gt; F[Mencetak Biodata WNI]         E -- Tidak --&gt; B         F --&gt; G[Pencetakan Biodata WNI]         G --&gt; H[Biodata WNI]         H --&gt; I[Buku]     end     </pre>
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Biodata WNI</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
<p>9.</p>	<p>Pengawasan Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
<p>10.</p>	<p>Penanganan Aduan, Saran dan Masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/</li> </ol>

		Email/Website/Form Survei Kepuasan Masyarakat/Kotak Pengaduan 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>Tersimpan pada Database Nasional.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

## 2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku

		yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopi Dokumen Perjalanan</li> <li>• Fotocopi Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan, selanjutnya dipergunakan untuk pengurusan Dokumen Kependudukan lainnya.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Biodata Orang Asing (OA)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/ Email/Website/Form Survei Kepuasan Masyarakat/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> </ol>

		3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan pada Database Nasional.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.		1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

### 3. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan

		Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian (pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>• SPTJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat (GF-1.05) jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (pasal 10 ayat (2) Permendagri 108 Tahun 2019)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KK;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KK;</li> <li>5. Petugas meregister KK;</li> <li>6. Tunggu proses pencetakan selesai dan pengambilan KK di meja pelayanan pengambilan KK, dengan menyerahkan resi pengambilan KK.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENBUATAN KK</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>

		d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/ Email/Website/Form Survei Kepuasan Masyarakat/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan pada Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambalnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

#### 4. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Akta Kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</li> <li>• Foto copy Kartu Keluarga Lama</li> <li>• Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Wali apabila Anggota Keluarga yang ditinggal berusia dibawah 17 tahun.</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KK;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KK;</li> <li>5. Petugas meregister KK;</li> <li>6. Tunggu proses pencetakan selesai dan pengambilan KK di meja pelayanan pengambilan KK, dengan menyerahkan resi pengambilan KK.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KK</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form Survei Kepuasan Masyarakat/Kota Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

#### 5. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas</li> </ol>

		Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy Kartu Keluarga Lama.</li> <li>• Kepala Keluarga berumur sekurang –kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan Kepemilikan KTP-el (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).</li> <li>• Foto kopi buku nikah/akta perkawinan atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)</li> <li>• Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Wali apabila Anggota Keluarga yang ditinggal berusia dibawah 17 tahun.</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KK;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KK;</li> <li>5. Petugas meregister KK;</li> <li>6. Tunggu proses pencetakan selesai dan pengambilan KK di meja pelayanan pengambilan KK, dengan menyerahkan resi pengambilan KK.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KK</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam satu Alamat
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian Informasi</li> <li>Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form Survei Kepuasan Masyarakat/Kotak Pengaduan</li> <li>Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator SIAK 2 orang</li> <li>Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>Tersimpan dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 6. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Keluarga Lama.</li> <li>• Foto kopi Surat Keterangan/ Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan (cth. PASPOR, SKPWNI) (Pasal 12 Perpres 97/2018) dan Peristiwa Penting (cth. Akta-Akta Pencapil)</li> <li>• Surat Pernyataan Pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan Surat Pernyataan Bersedia Meampung dari Kepala Keluarga KK yang ditumpagi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia dibawah 17 tahun.</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KK;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KK;</li> <li>5. Petugas meregister KK;</li> <li>6. Tunggu proses pencetakan selesai dan pengambilan KK di meja pelayanan pengambilan KK, dengan menyerahkan resi pengambilan</li> </ol>



12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 7. PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu</li> </ol>

		Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau Kartu Keluarga yang Rusak.</li> <li>• Foto kopi KTPel</li> <li>• Foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk Orang Asing) (Pasal 13 Perpres 96/2018).</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KK;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KK;</li> <li>5. Petugas meregister KK;</li> <li>6. Tunggu proses pencetakan selesai dan pengambilan KK di meja pelayanan pengambilan KK, dengan menyerahkan resi pengambilan KK.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KK</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian Informasi</li> <li>Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator SIAK 2 orang</li> <li>Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>Tersimpan dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 8. PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik. e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</li> <li>• Fotokopi KK Terbaru (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> <li>• Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik ditempat-tempat pelayanan</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil/Kantor Kecamatan setempat dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KTP-el;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman biometric KTPel dan mencetak KTP-el;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan KTP-el selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

PROSEDUR PEMBUATAN KTP		
		<pre> graph TD     subgraph Roles         P[Pemohon]         PL[Petugas Pelayanan]         PP[Petugas Perekaman]         PO[Petugas Operator]     end     P --&gt; A[Andai Nomor Aktas]     A --&gt; B[Berikan Perekaman]     B --&gt; V[Verifikasi Berkes Perekaman]     V --&gt; D{Salah Perekaman?}     D -- Ya --&gt; K1[KTP-EL]     D -- Tidak --&gt; M[Melakukan Perekaman Data KTP-EL]     M --&gt; C[Mencetak KTP-EL]     C --&gt; K2[KTP-EL]     K1 --&gt; S[Selesai]     K2 --&gt; S     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP-el Baru Untuk WNI
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</li> <li>• Komputer : 4 unit</li> <li>• Printer Fargo : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/ Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Operator Perekaman KTPel : 2 orang</li> <li>3. Operator Pencetakan KTPel : 2 orang</li> <li>4. Petugas Adm 2 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

#### 9. PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</li> <li>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang</li> </ol>

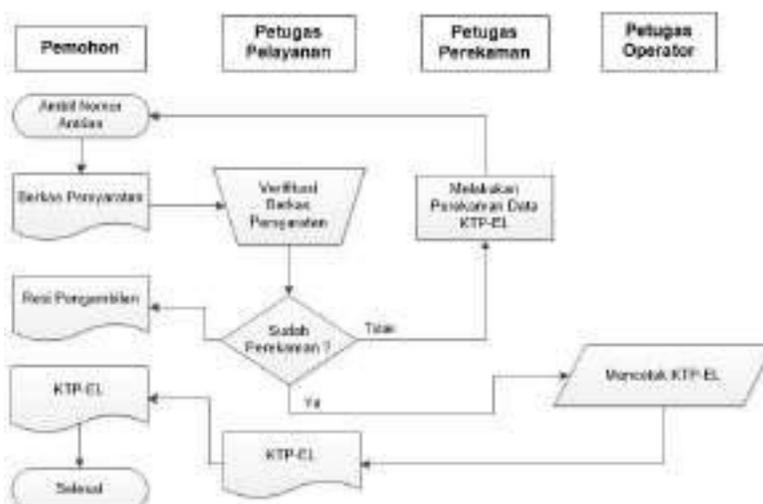
		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah (jika terjadi pindah datang)</li> <li>• KTPel lama</li> <li>• Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan elemen data)</li> <li>• KTPel Rusak (jika KTPel rusak)</li> <li>• Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTPel hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Dinas memusnakan KTPel lama jika KTPel yang baru sudah diterbitkan.</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil/Kantor Kecamatan setempat dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KTP-el;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman biometric KTPel dan mencetak KTP-el;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan KTP-el selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KTP</b></p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Aksi[<b>Aksi/Noorot Analisis</b>]     Aksi --&gt; Berkas[<b>Berkas Persyaratan</b>]     Berkas --&gt; Verifikasi[<b>Verifikasi Berkas Pengambilan</b>]     Verifikasi --&gt; Sudah{<b>Sudah Perekaman?</b>}     Sudah -- Ya --&gt; KTP1[<b>KTP-EL</b>]     KTP1 --&gt; Selesai([<b>Selesai</b>])     Sudah -- Tidak --&gt; Perekaman[<b>Melakukan Perekaman Data KTP-EL</b>]     Perekaman --&gt; Mencetak[<b>Mencetak KTP-EL</b>]     Mencetak --&gt; KTP2[<b>KTP-EL</b>]     KTP2 --&gt; Selesai     Verifikasi --&gt; Resi[<b>Resi Pengambilan</b>]   </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

6.	Produk Pelayanan	KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan data, Rusak, Hilang Untuk WNI
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer Fargo : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/ Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Operator Pencetakan KTPel : 2 orang</li> <li>3. Petugas Adm 2 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>

	Publik	
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 10. PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</li> <li>• Fotokopi KK Terbaru</li> <li>• Foto kopi Dokumen Perjalanan</li> <li>• Foto kopi Kartu Izin Tinggal Tetap (Pasal 16 Perpres 96/2018)</li> <li>• Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik ditempat-tempat pelayanan</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil/Kantor Kecamatan setempat dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KTP-el;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman biometric KTPel dan mencetak KTP-el;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan KTP-el selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KTP</b></p> 
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>KTP-el Baru Untuk Orang Asing</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</li> <li>• Komputer : 4 unit</li> <li>• Printer Fargo : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
<p>9.</p>	<p>Pengawasan Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>

10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Operator Perekaman KTPel : 2 orang</li> <li>3. Operator Pencetakan KTPel : 2 orang</li> <li>4. Petugas Adm 2 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

### 11. PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik. e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah (jika terjadi pindah datang)</li> <li>• KTPel lama</li> <li>• Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan elemen data)</li> <li>• KTPel lama (jika perpanjangan KTP-el)</li> <li>• KTPel Rusak (jika KTPel rusak)</li> <li>• Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTPel hilang)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Dinas menarik KTPel lama jika perubahan data dan memusnakan KTPel lama jika sudah terbit KTPel baru.</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil/Kantor Kecamatan setempat dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KTP-el;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman biometric KTPel dan mencetak KTP-el;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan KTP-el selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi</li> </ol>

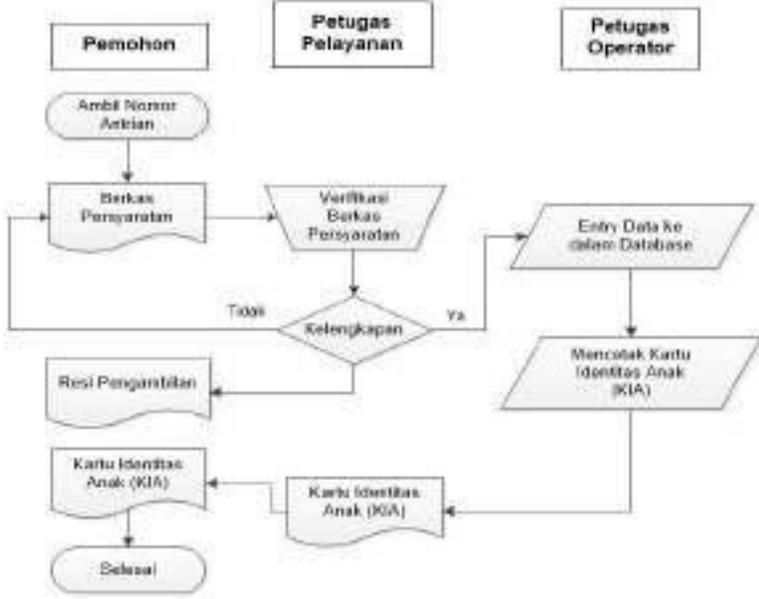
		<p>pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KTP</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing.
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer Fargo : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2 orang 2. Operator Pencetakan KTPel : 2 orang 3. Petugas Adm 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

## 12. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK UNTUK ANAK WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku

		<p>yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penerbitan KIA Baru</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya</li> <li>• KK Asli Orang Tua/Wali</li> <li>• KTPel Asli kedua orang tua/wali (pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>• Foto Anak berwarna ukuran 3 x 4 warna sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5 – 17 tahun kurang 1 (satu) hari (pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penerbitan KIA Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Untuk KIA Hilang) (Pasal 4 Permendagri 2 tahun 2016)</li> <li>• Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA Rusak) (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li> <li>• Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li> <li>• Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Dinas Menerbitkan KIA Baru dan Memusnahkan KIA yang Lama</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KIA;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KIA;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan KIA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KIA</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak Untuk WNI .
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer Fargo : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> </ol>

		3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2 orang 2. Petugas Adm 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

### 13. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK UNTUK ANAK ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan

		<p>Sipil</p> <p>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penerbitan KIA Baru</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya</li> <li>• Foto copy Paspor dan ITAP</li> <li>• KK Asli Orang Tua/Wali</li> <li>• KTPel Asli kedua orang tua/wali (pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>• Foto Anak berwarna ukuran 3 x 4 warna sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5 – 17 tahun kurang 1 (satu) hari (pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penerbitan KIA Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Untuk KIA Hilang) (Pasal 10 Permendagri 2 tahun 2016)</li> <li>• Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA Rusak) (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</li> <li>• Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>• Dinas Menerbitkan KIA Baru dan Memusnahkan KIA yang Lama</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan KIA;</li> <li>4. Petugas operator melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan mencetak KIA;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan KIA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KIA</b></p> <pre> graph TD     subgraph Roles         P[Pemohon]         PL[Petugas Pelayanan]         PO[Petugas Operator]     end     P -- "Ambil Nomor Antrian" --&gt; B1[Berkas Pengantar]     B1 --&gt; V[Verifikasi Berkas Pengantar]     V --&gt; K{Kelengkapan}     K -- Tidak --&gt; B1     K -- Ya --&gt; E[/Entry Data ke dalam Database/]     E --&gt; M[/Mencetak Kartu Identitas Anak KIA/]     M --&gt; K2[Kartu Identitas Anak KIA]     K2 --&gt; P     P --&gt; R[Resi Pengambilan]     R --&gt; P     P --&gt; S([Selesai])     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak Untuk Anak Orang Asing .
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer Fargo : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/ Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> </ol>

		3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2 orang 2. Petugas Adm 2 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database NAsional.</li> <li>• Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 14. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku

		<p>yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perpindahan WNI Dalam Kabupaten Biak Numfor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> <li>• Dinas Menarik dan memusnahkan KK, KTPel dan KIA lama</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul> </li> <li>• <b>Perpindahan WNI Keluar Kabupaten Biak Numfor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> </ul> </li> <li>• <b>Pindah Datang WNI (Masuk ke Kabupaten Biak Numfor)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SKPWNI</li> <li>• KTPel dan KIA daerah asal untuk diganti dengan yang baru</li> <li>• Mengisi F-1.03</li> <li>• Dinas Memusnahkan KTPel dan KIA daerah asal</li> </ul> </li> </ul>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p><b>Surat Keterangan Pindah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan;</li> <li>4. Petugas operator menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKPWNI;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKPWNI selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKPWNI</b></p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; AmbilNomor[Ambil Nomor Antrian]     AmbilNomor --&gt; Berkas[Berkas Persyaratan]     Berkas --&gt; Verifikasi{Verifikasi Berkas Persyaratan}     Verifikasi -- Tidak --&gt; ResiPengambilan[Resi Pengambilan]     ResiPengambilan --&gt; Berkas     Verifikasi -- Ya --&gt; InputData[Input Data Pendaftaran ke Sistem Database]     InputData --&gt; Approval[Melakukan Approval Data]     Approval --&gt; Mencetak[Mencetak SKPWNI]     Mencetak --&gt; ResiSKPWNI[Resi SKPWNI]     ResiSKPWNI --&gt; SKPWNI[SKPWNI]     SKPWNI --&gt; Selesai([Selesai])          subgraph Roles         PetugasOperator[Petugas Operator]         KepalaDinas[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]         PetugasRegister[Petugas Register]     end     </pre>

		<p><b>Surat Keterangan Datang WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>4. Petugas melakukan konsolidasi data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKDWNl yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKDWNl selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUJATAN SKDWNl</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)</li> <li>• Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNl)</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database Nasional.</li> <li>• Apabila SKPWN dan SKDWN sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

#### 15. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IJIN TINGGAL TETAP DALAM NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang</li> </ol>

		<p>Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Permendagri 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>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perpindahan Orang Asing Dalam Kabupaten Biak Numfor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Kartu Keluarga</li> <li>• Foto Kopi KTPel</li> <li>• Foto Kopi Dokumen Perjalanan</li> <li>• Foto Kopi Kartu Izin Tinggal Tetap (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> <li>• Dinas Menarik dan memusnahkan KK, KTPel dan KIA lama</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul> </li> <li>• <b>Perpindahan Orang Asing Keluar Kabupaten Biak Numfor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Kartu Keluarga</li> <li>• Foto kopi KK, KTPel, Dokumen Perjalanan dan KITAP</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> </ul> </li> <li>• <b>Pindah Datang Orang Asing (Masuk ke Kabupaten Biak Numfor)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SKP</li> <li>• KTPel dan KIA daerah asal untuk diganti dengan yang baru</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> <li>• Mengisi F-1.03</li> <li>• Dinas Memusnahkan KTPel dan KIA daerah asal</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Pendaftaran Pindah dalam satu kabupaten orang asing yang memiliki izin tinggal tetap di wilayah NKRI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>4. Petugas menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKPOA yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKPOA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

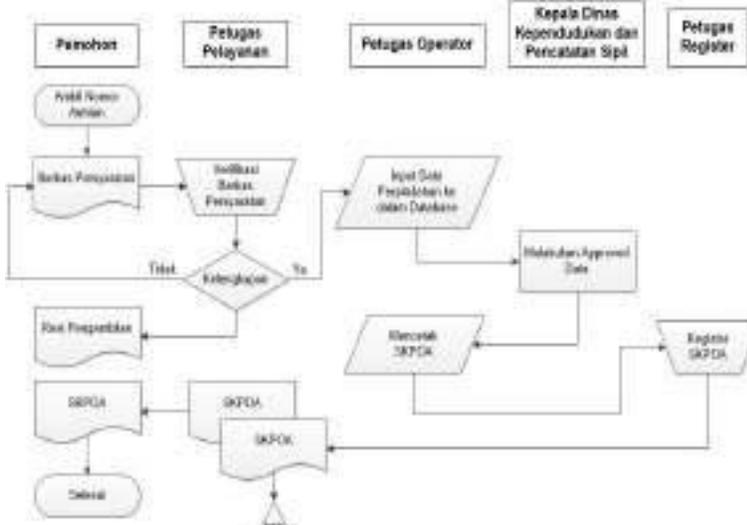
		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKPOA</b></p> <p><b>Pendaftaran Pindah Datang dalam satu kabupaten orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas di wilayah NKRI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan;</li> <li>4. Petugas melakukan konsolidasi data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKDOA yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKDOA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKDOA (SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING)</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari

5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)</li> <li>• Surat Keterangan Datang Orang Asing (SKDOA)</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database nasional.</li> <li>• Apabila SKPOA dan SKDOA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>

	Publik	
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 16. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IJIN TINGGAL SEMENTARA DALAM NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Permendagri 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>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perpindahan Orang Asing Dalam Kabupaten Biak Numfor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Surat Keterangan tempat Tinggal</li> <li>• Foto Kopi Dokumen Perjalanan</li> <li>• Foto Kopi Kartu Izin Tinggal Sementara (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> <li>• Dinas Menarik Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing lama dan mengganti dengan alamat yang baru</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul> </li> <li>• <b>Perpindahan Orang Asing Keluar Kabupaten Biak Numfor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>• Foto copy Dokumen Perjalanan dan KITAS</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> </ul> </li> </ul>

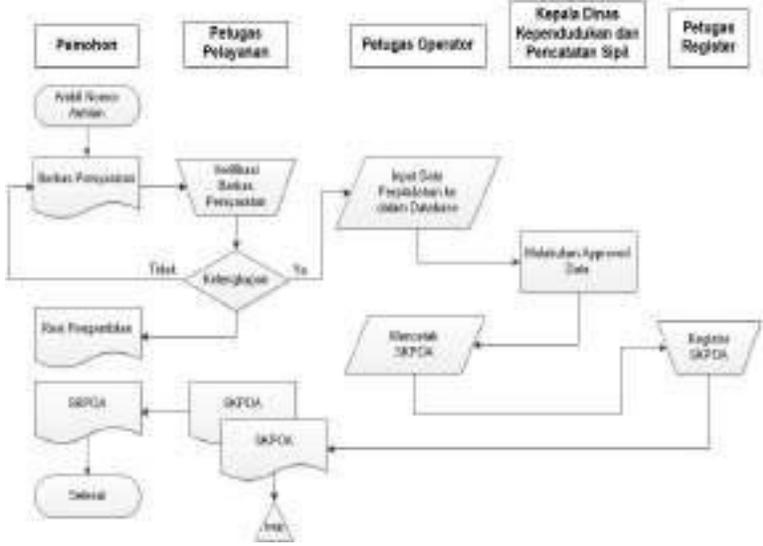
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pindah Datang Orang Asing (Masuk ke Kabupaten Biak Numfor)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SKP</li> <li>• Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) lama untuk diganti dengan yang baru</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> </ul> </li> </ul>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p><b>Pendaftaran Pindah dalam satu kabupaten orang asing yang memiliki izin tinggal tetap di wilayah NKRI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>4. Petugas menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKPOA yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKPOA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKPOA</b></p>  <p><b>Pendaftaran Pindah Datang dalam satu kabupaten orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas di wilayah NKRI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan;</li> <li>4. Petugas melakukan konsolidasi data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKDOA yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKDOA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKDOA (SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING)</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)</li> <li>• Surat Keterangan Datang Orang Asing (SKDOA)</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila SKPOA dan SKDOA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 17. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KE LUAR WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

		g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• KTPel (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> <li>• KIA</li> <li>• Surat Pernyataan Bersedia menjadi wali apabila Anggota Keluarga yang tinggal masih dibawah 17 tahun.</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>4. Petugas menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKPLN yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKPLN selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKPOA</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian Informasi</li> <li>Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator SIAK 2 orang</li> <li>Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>Apabila SKPLN sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

**18. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>• SKPLN yang pernah diterbitkan oleh Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia atau Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pernyataan (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>4. Petugas menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan Kartu Keluarga, KTPel dan KIA yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan Kartu Keluarga, KTPel dan KIA selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKPOA</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Keluarga, KTPel dan KIA</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/ Form SKM/ Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah	1. Operator SIAK 2 orang

	Pelaksana	2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kartu Keluarga, KTPel dan KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 19. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING IJIN TINGGAL SEMENTARA DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu

		Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Copy Dokumen Perjalanan</li> <li>• Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (Pasal 28 ayat (%) Perpres 96/2018)</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> <li>• Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>• Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan untuk diunggah harus aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>4. Petugas menginput data kedalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai Ijin Tinggal Terbatas yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan SKTT dengan masa berlaku sesuai Ijin Tinggal Terbatas selesai dan Pemohon dapat mengambilnya ke petugas bersangkutan dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN SKPOA</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKTT dengan masa berlaku sesuai Ijin Tinggal Terbatas</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan Penduduk dan Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian Informasi</li> <li>Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator SIAK 2 orang</li> <li>Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>Apabila SKTT dengan masa berlaku sesuai Ijin Tinggal Terbatas sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

**20. PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik. e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki KTPel</li> <li>• Memiliki Email</li> <li>• Memiliki Smartphone berbasis Android.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donload Identitas Kependudukan Digital melalui Playstore</li> <li>2. Buka Aplikasi lakukan pengisian NIK,email dan Nomor Handphone lalu klik tombol verifikasi Data</li> <li>3. Pilih tombol ambil foto untuk melakukan pemadanan Face Recognition</li> <li>4. Setelah melakukan pengambilan foto kemudian pilih scan QRcode (QRcode hanya didapat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)</li> <li>5. Setelah berhasil, sek email yang didaftarkan kode aktivasi IKD</li> <li>6. Masukkan Kode Aktivasi dan captcha untuk aktivasi IKD</li> <li>7. Aktivasi IKD telah selesai</li> </ol>

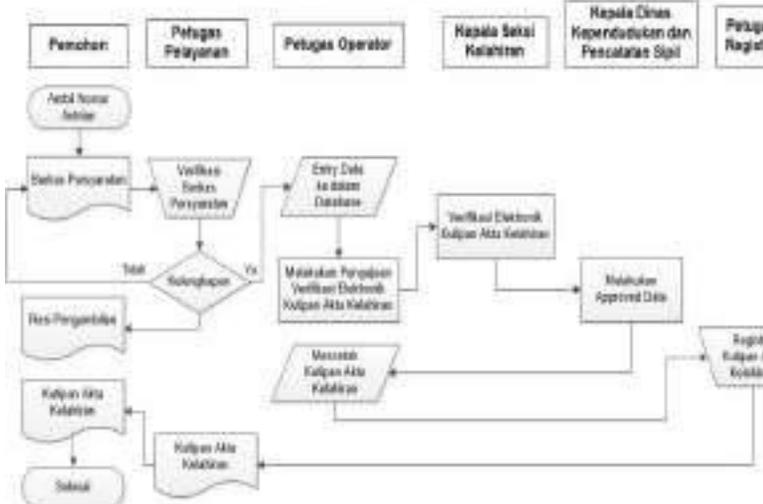
		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Jaringan Data</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> </ol>

		<p>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. Kotak Pengaduan</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/ Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 2 orang</li> <li>2. Operator Perekaman KTPel : 2 orang</li> <li>3. Operator Pencetakan KTPel : 2 orang</li> <li>4. Petugas Adm 2 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 21. PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>• Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>• Fotokopi KK;</li> <li>• Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li> <li>• Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana point pertama.</li> <li>• Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana point kedua.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>7. Petugas operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>8. Petugas meregister Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>5. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah	1. Operator SIAK 3 orang

	Pelaksana	2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

## 22. PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan

		Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>• Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>• Fotokopi Dokumen Perjalanan;</li> <li>• Foto kopi KTPel Orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</li> <li>• OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratans ebagaimana point pertama;</li> <li>• OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>9. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>10. Petugas operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>11. Petugas meregister Kutipan Akta Kelahiran;</li> </ol> <p>Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUJUAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> <pre> graph TD     P[Pemohon] --&gt; AN[Ambil Nomor Antrian]     AN --&gt; BP[Berikan Persyaratan]     BP --&gt; VSP[Verifikasi Berkas Persyaratan]     VSP --&gt; EDB[Entry Data ke dalam Database]     EDB --&gt; VEV[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     VEV --&gt; APD[Melakukan Approved Data]     APD --&gt; MPP[Melakukan Pengajuan Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     MPP --&gt; VEV     VEV --&gt; MPP     MPP --&gt; MCK[Mencetak Kutipan Akta Kelahiran]     MCK --&gt; RPK[Resi Pengambilan]     RPK --&gt; KAK[Kutipan Akta Kelahiran]     KAK --&gt; S[Selesai]     VSP --&gt; K{Kulengkap}     K -- Ya --&gt; EDB     K -- Tidak --&gt; RP[Resi Pengambilan]     RP --&gt; KAK     KAK --&gt; S     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola

17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

### 23. PENCATATAN LAHIR MATI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>• Pernyataan dari orang Tua Kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati</li> <li>• Foto kopi KK orang tua</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>7. Petugas operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran;</li> </ol>

		<p>8. Petugas mendaftarkan Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>9. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Lahir Mati</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/ Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> </ol>

		3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 3 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 24. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Permendagri 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>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>

		<p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> <li>• Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, dan diberikan resi pengambilan</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kematian</li> <li>5. Kepala Seksi melakukan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kematian</li> <li>6. Kepala dinas Melakukan Approved Data</li> <li>7. Petugas operator mencetak Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian</li> <li>8. Petugas meregister Kutipan Akta Kematian</li> </ol> <p>Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</p> <div data-bbox="617 1386 1380 1911"> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN</b></p> <pre> graph TD     subgraph Roles         P[Pemohon]         PL[Petugas Pelayanan]         PO[Petugas Operator]         KS[Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kawarganegaraan, dan Kematian]         KD[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]         PR[Petugas Register]     end      P --&gt; AD[Addition of data]     AD --&gt; DP[Data Persyaratan]     DP --&gt; V[Verifikasi Berkas Persyaratan]     V --&gt; D{Dibutuhkan?}     D -- Ya --&gt; ED[Entry Data ke dalam Database]     D -- Tidak --&gt; BPP[Bad Pengambilan]     ED --&gt; MPP[Mulainya Pengajuan Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kematian]     MPP --&gt; VED[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kematian]     VED --&gt; SD[Seleksi Approved Data]     SD --&gt; MKK[Mencetak Kutipan Akta Kematian]     SD --&gt; RAK[Register Kutipan Akta Kematian]     MKK --&gt; KAK[Kutipan Akta Kematian]     RAK --&gt; KAK     KAK --&gt; S[Selesai]     </pre> </div>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Kematian</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>

16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

## 25. PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Permendagri 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>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang didasarkan dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 29 PP40/2019);</li> <li>• pas foto berwarna suami dan istri 1 lembar;</li> <li>• KTP-el Asli;</li> <li>• KK Asli;</li> <li>• Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>• Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li> <li>• Foto kopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan bagi calon pasangan suami istri yang belum berusia 19 tahun</li> <li>• Foto kopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah bagi bagi suami perkawinan kedua dst</li> <li>• SPTJM Kebenaran Data Sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 pasal 50 ayat 2) dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia.</li> </ul>

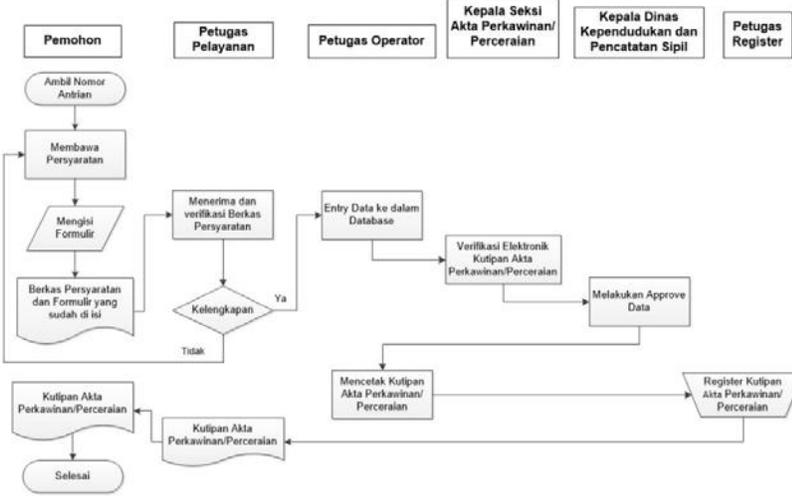
		<ul style="list-style-type: none"> <li>SPTJM Percaeraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 pasal 50 ayat 4) alam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat.</li> <li>Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon Datang ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan lengkap dan mengisi formulir pencatatan perkawinan yang telah disediakan</li> <li>Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan</li> <li>Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses</li> <li>Petugas melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi</li> <li>Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Perkawinan</li> <li>Kepala Seksi melakukan verifikasi elektronik Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>Kepala dinas Melakukan Approved Data</li> <li>Petugas operator mencetak Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>Petugas meregister Kutipan Akta Perkawinan</li> </ol> <p>Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN/PERCERAIAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kutipan Akta Perkawinan</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>Komputer : 3 unit</li> <li>Printer : 1 unit</li> <li>Ruang tunggu yang memadai</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang</li> </ul> <p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan</p>

		<p>Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database NAsional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 26. PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</li> </ol>

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Permendagri 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>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang didasarkan dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 29 PP40/2019);</li> <li>• Pas foto berwarna suami dan istri gandeng 4 x 6 sebanyak 1 lembar;</li> <li>• Fotokopi dokumen Perjalanan;</li> <li>• Foto kopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>• KTP-el Asli;</li> <li>• KK Asli; dan</li> <li>• Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Datang ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan lengkap dan mengisi formulir pencatatan perkawinan yang telah disediakan</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses</li> <li>4. Petugas melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi</li> <li>5. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Perkawinan</li> <li>6. Kepala Seksi melakukan verifikasi elektronik Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>7. Kepala dinas Melakukan Approved Data</li> <li>8. Petugas operator mencetak Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>9. Petugas meregister Kutipan Akta Perkawinan</li> </ol> <p>Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</p>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN/PERCERAIAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Perkawinan</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/ Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

## 27. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>• Fotokopi Kutipan AKta Perkawinan</li> <li>• KTPel Asli</li> <li>• KK Asli.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi</li> <li>3. Petugas operator memvalidasi data dan melakukan pembatalan Akta Perkawinan</li> <li>4. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf surat pembatalan akta Perkawinan</li> <li>5. Kepala dinas menandatangani surat pembatalan akta Perkawinan Tunggu proses pencetakan maksimal 3 (dua) Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Pembatalan Akta Perkawinan
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database nasional.</li> <li>• Apabila Surat Pembatalan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 28. PENCATATAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

		<p>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap</li> <li>• Kutipan Akta Perkawinan Asli</li> <li>• KTP-el Asli;</li> <li>• KK Asli;</li> <li>• SPTJM Yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan bagi pemohon yang tidak dapat menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Datang ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan lengkap dan mengisi formulir pencatatan Perceraian yang telah disediakan</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan</li> <li>3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses dan memberikan resi pengambilan</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Perceraian</li> <li>5. Kepala Seksi melakukan verifikasi elektronik Kutipan Akta Perceraian</li> <li>6. Kepala dinas Melakukan Approved Data</li> <li>7. Petugas operator mencetak Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian</li> <li>8. Petugas meregister Kutipan Akta Perceraian</li> </ol> <p>Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</p> <div data-bbox="584 1312 1380 1869"> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN/PERCERAIAN</b></p> <pre> graph TD     subgraph Roles         P[Pemohon]         PL[Petugas Pelayanan]         PO[Petugas Operator]         KSA[Kepala Seksi Akta Perkawinan/ Perceraian]         KDP[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]         PR[Petugas Register]     end      P --&gt; A[Amil Nomor Antrian]     A --&gt; M[Membawa Persyaratan]     M --&gt; F[Mengisi Formulir]     F --&gt; B[Berkas Persyaratan dan Formulir yang sudah di isi]     B --&gt; V[Menerima dan verifikasi Berkas Persyaratan]     V --&gt; K{Kelengkapan}     K -- Tidak --&gt; M     K -- Ya --&gt; E[Entry Data ke dalam Database]     E --&gt; VE[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian]     VE --&gt; A2[Melakukan Approve Data]     A2 --&gt; C[Mencetak Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian]     C --&gt; R[Register Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian]     R --&gt; K2[Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian]     K2 --&gt; S[Selesai]     </pre> </div>
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja</p>

5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Webiste/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>

16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

## 29. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

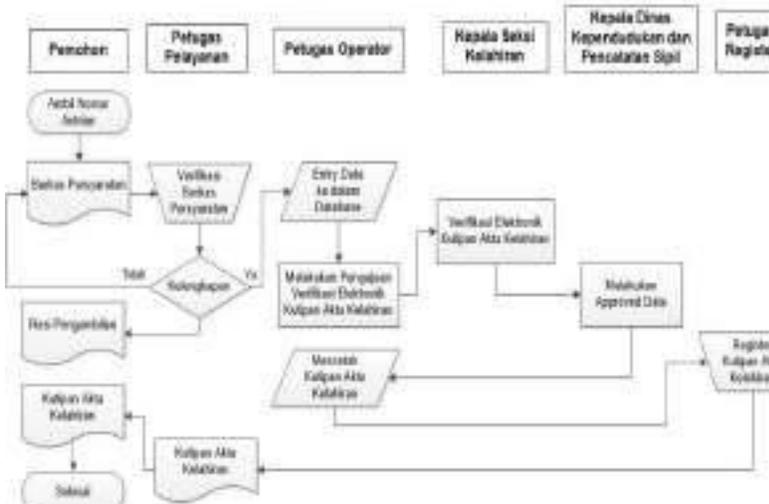
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Permendagri 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>f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>• Fotokopi Kutipan Akta Perceraian Asli</li> <li>• KTPel Asli</li> <li>• KK Asli.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi</li> <li>3. Petugas operator memvalidasi data dan melakukan pembatalan Akta Perceraian</li> <li>4. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf surat pembatalan akta Perceraian</li> <li>5. Kepala dinas menandatangani surat pembatalan akta Perceraian</li> </ol> <p>Tunggu proses pencetakan maksimal 3 (dua) Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Pembatalan Akta Perceraian
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> </ul> <p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database nasional.</li> <li>• Apabila Surat Pembatalan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

### 30. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

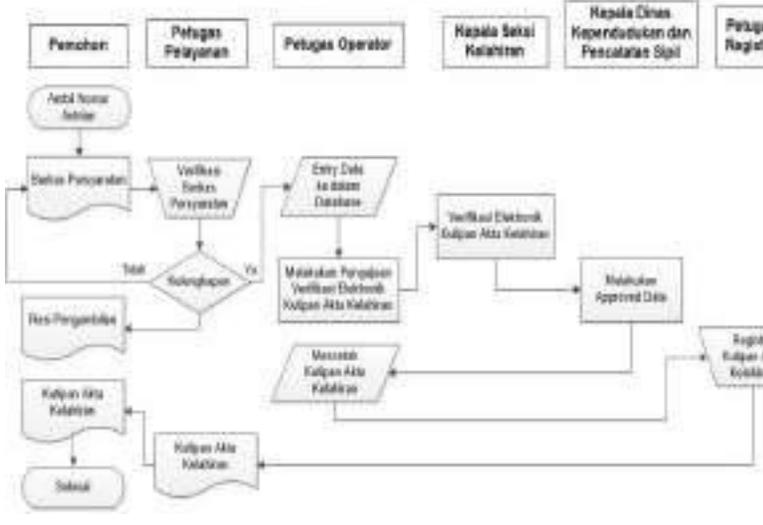
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> <li>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</li> </ol>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>• Fotocopy KK Orang Tua Angkat</li> <li>• Foto Kopi Dokumen Perjalanan bagi Orang tua Angkat Orang Asing</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>7. Petugas meregister Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan pada Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>a. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>b. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>

		c. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/ Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 31. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asli Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung atau Foto Kপি Penetapan Pengadilan mengenai Pengakuan Anak jika Ibu Kandung Orang Asing</li> <li>• Foto kপি Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>• Fotocopy KK Ayah atau Ibu</li> <li>• Foto Kপি Dokumen Perjalanan bagi Ibu Kandung Orang Asing</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pengakuan Anak;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak;</li> <li>7. Petugas meregister Kutipan Akta Pengakuan Anak;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Pengakuan Anak dan Kutipan AKta Pengakuan Anak</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam Database Kependudukan.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

### 32. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> <li>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>

		h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catata pinggir dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>7. Petugas meregister Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada Catatn Pinggir;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> <pre> graph TD     subgraph Roles         P[Pemohon]         PL[Petugas Pelayanan]         PO[Petugas Operator]         KS[Kepala Seksi Kelahiran]         KD[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]         PR[Petugas Registrar]     end      P --&gt; A[Acid Nomor Kelahiran]     A --&gt; B[Salinan Persyaratan]     B --&gt; C{Verifikasi Berkas Persyaratan}     C -- Tidak --&gt; D[Resi Pengambilan]     C -- Ya --&gt; E[/Entry Data ke dalam Database/]     E --&gt; F[Melakukan Pengajuan Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     F --&gt; G[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     G --&gt; H[Melakukan Approved Data]     H --&gt; I[Mencetak Kutipan Akta Kelahiran]     I --&gt; J[Resi Kutipan Akta Kelahiran]     J --&gt; K[Register Kutipan Akta Kelahiran]     K --&gt; L[Melakukan Approved Data]     L --&gt; M[Mencetak Kutipan Akta Kelahiran]     M --&gt; N[Kutipan Akta Kelahiran]     N --&gt; O[Salinan]     O --&gt; P   </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian Informasi</li> <li>Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/ Kotak Pengaduan</li> <li>Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator SIAK 3 orang</li> <li>Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>Apabila Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada Catatan Pinggir Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambalnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

**33. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>• Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Foto Kopi KK Orang Tua</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pengesahan Anak;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;</li> <li>7. Petugas meregister Kutipan Akta Pengesahan Anak;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Pengesahan Anak dan Kutipan AKta Pengesahan Anak</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

#### 34. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> <li>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu</li> </ol>

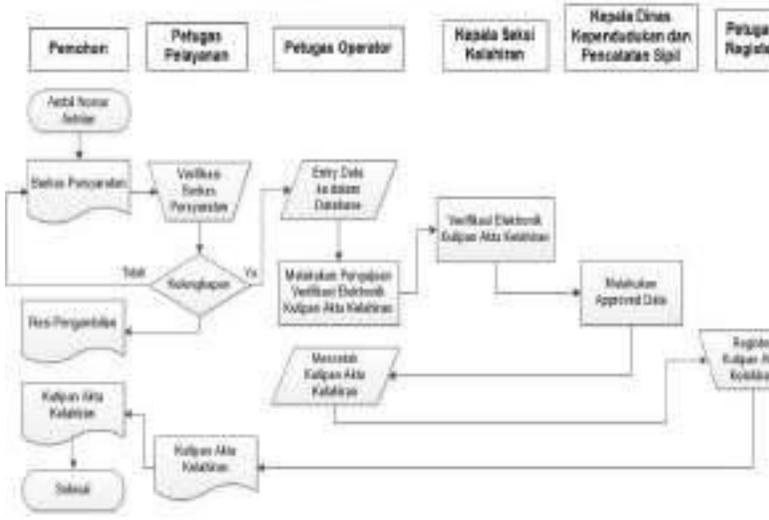
		Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>• Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Foto Kopi KK Orang Tua</li> <li>• Foto kopi Dokumen Perjalanan bagi Ayah atau Ibu Orang Asing</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catatan pinggir dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pengesahan Anak;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;</li> <li>7. Petugas meregister Kutipan Akta Pengesahan Anak;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir pada Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> </ul>

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/ Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam

18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
-----	-----------------	---

**35. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKUKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>• Foto Copy KK</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>

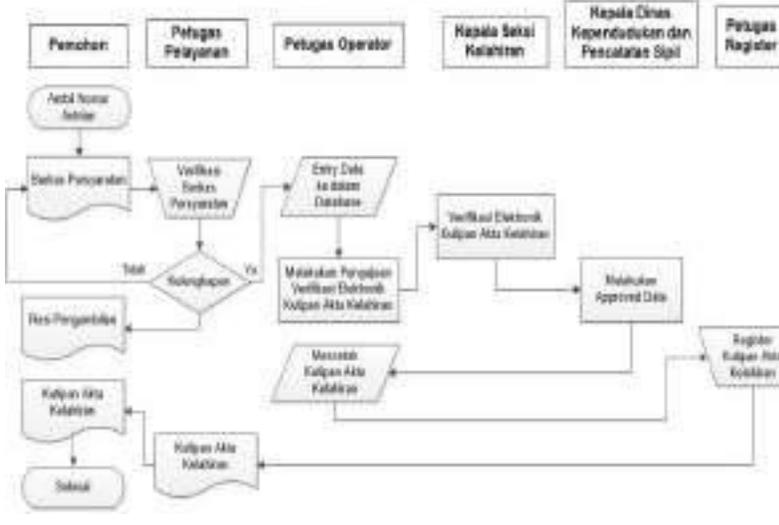
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catatan pinggir pengesahan anak dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>7. Petugas meregister Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada Catatan Pinggir;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> 
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>
<p>7.</p>	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
<p>9.</p>	<p>Pengawasan Internal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kiotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dienti tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Selalu mengadakan backup database kependudukan.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada Catatan Pinggir Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

### 36. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019</li> </ol>

		<p>Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>• Foto Copy KK</li> <li>• Foto Kopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catatan pinggir perubahan nama dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada catatan pinggir Perubahan Nama;</li> <li>7. Petugas meregister Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada Catatan Pinggir Perubahan Nama;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUJUAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada Catatan Pinggir Perubahan Nama sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

### 37. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> <li>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>

		h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>• Foto Copy KK</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catatan pinggir perubahan Peristiwa penting lainnya dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah ada catatan pinggir Perubahan peristiwa penting lainnya;</li> <li>7. Petugas meregister dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah ada catatan pinggir Perubahan peristiwa penting lainnya;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p> <pre> graph TD     subgraph Roles         P[Petugas Pelayanan]         O[Petugas Operator]         K[Kepala Seksi Kelahiran]         KD[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]         R[Petugas Registrar]     end      A[Acid Nomor Antrian] --&gt; B[Melihat Persyaratan]     B --&gt; C{Verifikasi Berkas Persyaratan}     C --&gt; D{Lengkap?}     D --&gt; E[Resi Pengambilan]     D --&gt; F[Entry Data ke dalam Database]     F --&gt; G[Melakukan Pengajuan Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     G --&gt; H[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     H --&gt; I[Melakukan Approved Data]     I --&gt; J[Mencetak Kutipan Akta Kelahiran]     J --&gt; K[Resi Pengambilan]     K --&gt; L[Melakukan Approved Data]     L --&gt; M[Mencetak Kutipan Akta Kelahiran]     M --&gt; N[Resi Pengambilan]     N --&gt; O[Selesai]     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting lainnya pada Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah ada Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting lainnya sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam

18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
-----	-----------------	---

### 38. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li> <li>• Bilamana terdapat pembetulan nama, persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dari subjek akta atau orang yang dikuasakan</li> <li>b. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, passport dll</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama</li> <li>d. SPTJM Kebenaran Data dengan 2 orang saksi</li> </ul> </li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catatan pinggir pembetulan nama dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik</li> </ol>

		<p>Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah ada catatan pinggir Pembetulan Nama;</li> <li>7. Petugas meregister dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah ada catatan pinggir Pembetulan Nama;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir Pembetulan Nama pada Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> </ul> <p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> </ol>

		<p>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>6. Kotak Pengaduan</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah ada Catatan Pinggir Pembetulan Nama sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

### 39. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

NO.		URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</li> </ol>

		<p>Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Dinas Membuat Catatan Pinggir pada Register Pencatatan Sipil dan Mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai putusan pengadilan.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Sesuai dengan Putusan Pengadilan;</li> <li>7. Petugas meregister dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir pada Register Pencatatan Sipil dan Menerbitkan Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai Putusan Pengadilan.</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah	1. Operator SIAK 3 orang

	Pelaksana	2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah sesuai Putusan Pengadilan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 40. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRRIUS ACTUS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring f. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>• Foto copy Dokumen Pendukung yang menguatkan pembatalan</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Dinas Membuat Catatan Pinggir pada Register Pencatatan Sipil dan Mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, membuat catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Sesuai dengan dengan Permohonan;</li> <li>7. Petugas meregister dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan Pinggir pada Register Pencatatan Sipil dan Menerbitkan Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan Permohonan.</li> </ul>

7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah sesuai dengan permohonan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola

17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 41. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Petikan Keputusan Presiden tentang Kewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>• Berita Acara Pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli</li> <li>• KK Asli</li> <li>• KTPel Asli</li> <li>• Foto kopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96/2018)</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> </ol>

		<p>4. Petugas operator melakukan entry data, dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</p> <p>6. Petugas operator mencetak Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Petugas meregister dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;</p> <p>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Pencatatan Sipil, KK, KTPel.</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko KTPel</li> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer Fargo : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk dan Pindah Datang, Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>

10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan dalam database kependudukan nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pencatatan, KK, KTPel sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

#### 42. PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</li> </ol>

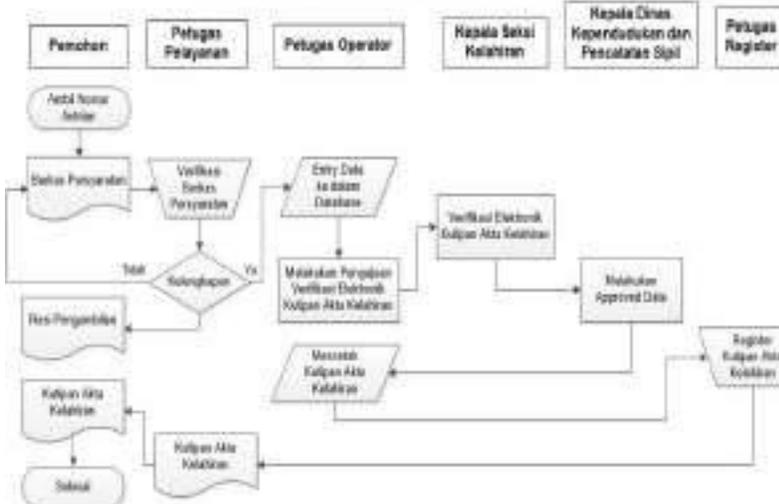
		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>❖ <b>Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi dan Perwakilan Republik Indonesia</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran Asli</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01 atau F-2.02</li> </ul>
		<p>❖ <b>Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>• Kutipan Pencatatan Sipil Asli</li> <li>• Foto Kopi KK bagi Penduduk WNI</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01 atau F-2.02</li> </ul>
		<p>❖ <b>Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran Asli</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01 atau F-2.02</li> </ul>
		<p>❖ <b>Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy Izin Tinggal Tetap</li> <li>• Kutipan Akta Kelahiran Asli</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.01</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> </ol>

		<p>6. Petugas operator mencetak Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Petugas meregister dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;</p> <p>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol>

		Mekanisme penanganan pengaduan : 1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan 3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 3 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang di entri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Kutipan Akta Pencatatan, sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### 43. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran e. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring

		<p>f. Permendagri 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>g. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>• Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki</li> <li>• Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>• Mengisi Formulir F-2.02</li> </ul>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datanglah ke Kantor Disdukcapil dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Ambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan;</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika lengkap dilanjutkan untuk diproses, jika kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>4. Petugas operator melakukan entry data, dan membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</li> <li>5. Kepala dinas Melakukan Approved Data;</li> <li>6. Petugas operator mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain ;</li> <li>7. Petugas meregister dan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain;</li> <li>8. Tunggu proses pencetakan sekitar 3 Hari Kerja dan Pemohon dapat mengambilnya ke Kantor Disdukcapil dengan membawa resi pengambilan yang di berikan pada saat pendaftaran.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PEMBUATAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b></p>  <pre> graph TD     subgraph Roles         P[Pemohon]         PF[Petugas Pelayanan]         PO[Petugas Operator]         KS[Kepala Seksi Kelahiran]         KDK[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]         PR[Petugas Registrar]     end      P --&gt; AN[Asli Nomor Akta]     AN --&gt; BP[Berkas Persyaratan]     BP --&gt; VBP[Verifikasi Berkas Persyaratan]     VBP --&gt; EDB[Entry Data ke dalam Database]     EDB --&gt; MPP[Melakukan Pengisian Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     MPP --&gt; VEK[Verifikasi Elektronik Kutipan Akta Kelahiran]     VEK --&gt; AD[Melakukan Approved Data]     AD --&gt; MKK[Mencetak Kutipan Akta Kelahiran]     MKK --&gt; RKA[Resi Pengambilan]     RKA --&gt; SK[Salah]     RKA --&gt; KAK[Kutipan Akta Kelahiran]     KAK --&gt; RKA     KAK --&gt; RKA     RKA --&gt; RKA     </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS A4 80 Gram</li> <li>• Komputer : 3 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>d. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 3 orang</li> <li>2. Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> <li>• Apabila Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain, sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> </ul>

	Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

#### 43. PENDAFTARAN ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Persyaratan Sesuai Kebutuhan.</li> <li>Mengisi Formulir Sesuai Kebutuhan.</li> <li>Diupload dalam bentuk pdf.</li> </ul>

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Membuka website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor dengan link <a href="http://dukcapil.biakkab.go.id">dukcapil.biakkab.go.id</a>;</li> <li>2. Download Formulir dan persyaratan sesuai kebutuhan;</li> <li>3. Mengisi Formulir dan Upload Formulir beserta Dokumen Persyaratan dalam bentuk pdf;</li> <li>4. Petugas admin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pelayanan Administrasi Kependudukan, apabila terverifikasi benar akan diproses selanjutnya dan apabila masih ada kekurangan berkas akan direject untuk dilengkapi kembali pemohon.</li> <li>5. Operator melakukan perekaman/entry data kedalam database kependudukan.</li> <li>6. Operator Verifikasi / Kepala Seksi melakukan Verifikasi Dokumen Kependudukan</li> <li>7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi (TTE) Dokumen Kependudukan</li> <li>8. Operator Verifikasi Mencetak Dokumen Kependudukan dan Menyerahkan ke Admin Pelayanan Online.</li> <li>9. Admin Pelayanan Online mengirimkan Dokumen Kependudukan dalam bentuk Pdf ke WhatsApp atau ke Email Pemohon.</li> <li>10. Pemohon dapat mengunduh, menyimpan dan mencetak secara mandiri Dokumen Kependudukannya dengan menggunakan Kertas HVS putih ukuran A4 80 gram.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN ONLINE</b></p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; B1[Buka Link : dukcapil.biakkab.go.id/ dan Unduh Persyaratan dan Formulir]     B1 --&gt; B2[Berkas Persyaratan Lengkap dan dupload]     B2 --&gt; V1[/Verifikasi Berkas/]     V1 --&gt; D1{Apakah Data Ada dan berkas}     D1 --&gt; E1[Entry &amp; Pengisian Sertifikasi Dokumen Kependudukan]     E1 --&gt; V2[/Verifikasi Pengisian Sertifikasi Dokumen Kependudukan/]     V2 --&gt; S1[/Sertifikasi (TTE) Dokumen Kependudukan/]     S1 --&gt; D2[Download Pdf Dokumen Kependudukan]     D2 --&gt; U1[/Upload/irim Dokumen Ke WhatsApp/ Email Pemohon/]     U1 --&gt; D3[Download Dokumen Kependudukan, simpan dan Cetak Mandiri (Menggunakan Kertas HVS A4 80)]     D3 --&gt; B2     </pre>
<p>4.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) hari</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p>
<p>6.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Semua Dokumen Kependudukan (Kartu Keluarga, Surat Pindah, Akta – Akta Pencatatan Sipil)</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Jaringan Data</li> <li>• Website</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</li> <li>Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian Informasi</li> <li>Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator SIAK 2 orang</li> <li>Petugas Adm 1 orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>Standar Pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 44. KAWASE KAME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Permendagri Nomor : 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Persyaratan Sesuai Kebutuhan.</li> <li>• Mengisi Formulir Sesuai Kebutuhan.</li> <li>• Diupload dalam bentuk pdf.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Membuka website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Biak Numfor dengan link <a href="http://dukcapil.biakkab.go.id">dukcapil.biakkab.go.id</a>;</li> <li>2. Download Formulir dan persyaratan sesuai kebutuhan;</li> <li>3. Mengisi Formulir dan Upload Formulir beserta Dokumen Persyaratan dalam bentuk pdf;</li> <li>4. Petugas admin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pelayanan Administrasi Kependudukan, apabila terverifikasi benar akan diproses selanjutnya dan apabila masih ada kekurangan berkas akan direject untuk dilengkapi kembali pemohon.</li> <li>5. Operator melakukan perekaman/entry data kedalam database kependudukan.</li> <li>6. Operator Verifikasi / Kepala Seksi melakukan Verifikasi Dokumen Kependudukan</li> <li>7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi (TTE) Dokumen Kependudukan</li> <li>8. Operator Verifikasi Mencetak Dokumen Kependudukan dan Menyerahkan ke Admin Pelayanan Online.</li> <li>9. Admin Pelayanan Online mengirimkan Dokumen Kependudukan dalam bentuk Pdf ke WhatsApp atau ke Email Pemohon.</li> <li>10. Pemohon dapat mengunduh, menyimpan dan mencetak secara mandiri Dokumen Kependudukannya dengan menggunakan Kertas HVS putih ukuran A4 80 gram.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR KAWASA KAME</b></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Semua Dokumen Kependudukan (Kartu Keluarga, Surat Pindah, Akta – Akta Pencatatan Sipil)
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 unit</li> <li>• Printer : 1 unit</li> <li>• Jaringan Data</li> <li>• Website</li> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Toilet</li> <li>• Tempat parkir motor dan mobil terpisah</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>a. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas;</p> <p>b. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>c. Pendidikan formal SMA, D3, dan S1.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Informasi</li> <li>2. Quick Respon WhatsApp (.....)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapilbinum.9106@gmail.com">dukcapilbinum.9106@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a></li> <li>5. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>6. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan melalui sms/WhatsApp/Email/ Website/Form SKM/Kotak Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan</li> <li>3. Petugas penanganan pengaduan akan mengirim jawaban ke Pemohon</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2 orang 2. Petugas Adm 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai; 6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Data yang dientri tersimpan dalam satu database yang dijaga kerahasiaan datanya.</li> <li>• Tersimpan Dalam Database Kependudukan Nasional.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. <a href="https://dukcapil.biakkab.go.id/">https://dukcapil.biakkab.go.id/</a> 2. Standar Pelayanan
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIT b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Biak, Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BIAK NUMFOR

