



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Cendrawasih Kelurahan Timika Indah, Mimika Papua Tengah
email. disdukcapil_mimika@gmail.com; web. <http://www.mimikakab.go.id>

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

NOMOR : 42/SK-DUKCAPIL/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

Lampiran : 1 (satu)

KEPALA DINAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan (*continuous improvement*) dan mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka perlu merevisi standar pelayanan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten mimika;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan surat keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten mimika tentang standar pelayanan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten mimika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3994);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
6. Peraturan Pemerintah 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
11. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 333);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kab. Mimika Nomor 4);

Memperhatikan : Surat dari Kementerian Dalam Negeri Nomor : 470/13287/Dukcapil tertanggal 28 September 2021
Perihal : Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi pelayanan sebagaimana dimaksud, seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika wajib memperhatikan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan risiko dengan sebaik-baiknya.

- KETIGA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor : 28/SK/DUKCAPIL/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Timika

Pada Tanggal : 18 Nopember 2024



**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

**SLAMET SUTEJO, S.STP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19790104 199810 1 002**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Pj. Bupati Mimika di Timika;
2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Mimika di Timika;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Mimika di Timika;
4. Arsip.

STANDAR PELAYANAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Standar pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah.

Disamping itu, untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dan *good governance* diperlukan system pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara sehingga diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan public meningkat, maka perlu untuk melakukan Review Standar Pelayanan.

Sesuai Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan, bahwa evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan. Dalam rangka pelaksanaan pelayanan public harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah sebagai pedoman atau acuan Pelaksana Pelayanan Publik dalam melakukan pelayanan publik Tujuan disusunnya Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga terwujud Pelayanan prima “*excellent service*” .

1.3 PRINSIP PENYUSUNAN

Dalam penyusunan Standar Pelayanan Publik ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

1. SEDERHANA

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya yang terjangkau bagi penyelenggara dan masyarakat;

2. PARTISIPATIF

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;

3. AKUNTABEL

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;

4. BERKELANJUTAN

Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;

5. TRANSPARANSI

Standar Pelayanan harus dengan mudah diakses oleh masyarakat;

6. KEADILAN

Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak, lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN BIODATA WNI DI DALAM WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	BIODATA WNI
2.	PERSYARATAN	1. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. bukti pendidikan terakhir.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Disdukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : a) WNI mengisi F.1.01; b) WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c) WNI menyerahkan foto kopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik); d) WNI menyerahkan foto kopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e) Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f) WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengambilan (dalam hal biodata diminta oleh penduduk) Mengambil sesuai jadwal Dinas menerbitkan dan menyerahkan Biodata
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/disdukcapilmimika/  https://www.facebook.com/disdukcapilmimika/  https://disdukcapilkab.mimika.go.id 

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti

		3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	10 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN BIODATA WNI DILUARWILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	BIODATA WNI
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : a. WNI mengisi F-1.01; b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika https://sp4n.lapor.go.id/ https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/ https://www.

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	10 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN BIODATA ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	BIODATA OA
2.	PERSYARATAN	a. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Disdukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas : 1. OA mengisi F-1.01; 2. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); 3. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengambilan (dalam hal biodata diminta OA) ↓ Mengambil sesuai jadwal ↓ Dinas menerbitkan dan menyerahkan biodata
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika  https://sp4n.lapor.go.id/   https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://www.disdukcapil.mimikakab.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung

5.	JUMLAH PELAKSANA	10 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	KARTU KELUARGA
2.	PERSYARATAN	1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik KK , Klik Daftar Mengupload syarat Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil Ditolak diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika  (0354) 684 096 https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://www.disdukcapil.mimikab.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan

		komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA

(KEPALA KELUARGA MENINGGAL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	KARTU KELUARGA
2.	PERSYARATAN	a Fotokopi Akta KEmatian , dan b Fotokopi KK lama.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dipendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : - Penduduk mengisi F-1.02; - Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; - Melampirkan fotokopi KK lama; - Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik KK , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Ditolak Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/



B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani

		~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

KARENA PISAH KK DALAM 1 ALAMAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	KARTU KELUARGA
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Penduduk melampirkan KK lama Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik KK , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Ditolak Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

KARENA PERUBAHAN DATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	KARTU KELUARGA
2.	PERSYARATAN	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNl) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan KK lama; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website dengan alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik KK , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima Ditolak
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika  https://sp4n.lapor.go.id/

		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan

		~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

KARENA HILANG /RUSAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	KARTU KELUARGA
2.	PERSYARATAN	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dipendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat : https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik KK , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil Ditolak diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	1. SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan i.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL

		~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	3. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 4. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

KTP-el BARU UNTUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	PRODUK	KTP el	
2.	PERSYARATAN	- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - Fotokopi KK.	
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil Nomor antrian ↓ Perekaman ↓ Mendapatkan bukti pengambilan ↓ Mengambil sesuai jadwal	Pemohon mengakses alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik KTP , Klik Antrian Perekaman ↓ Mengupload syarat ↓ Print Bukti antrian ↓ Datang ke Kantor untuk Perekaman sesuai jadwal ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/ http://dukcapil.mimikab.go.id  https://www.instagram.com/dukcapilmimika/  https://www.facebook.com/dukcapilmimika/  https://disdukcapilmimika.go.id	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/ http://dukcapil.mimikab.go.id  https://www.instagram.com/dukcapilmimika/  https://www.facebook.com/dukcapilmimika/  https://disdukcapilmimika.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Rekam 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan dan Blanko KTP-el 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer,scaner,Printer,Mesin Photocpy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti

		3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan olegh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

KTP-el BARU KARENA PINDAH PERUBAHAN DATA,RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	PRODUK	KTP el	
2.	PERSYARATAN	1 SKP (jika terjadi pindah datang); 2 KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3 KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4 Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dipendukcapil Mengambil Nomor Antrian Mengisi/melampiri berkas : a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1 SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2 KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3 KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4 Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama. Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal	Pemohon mengakses alamat : https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik KTP , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG , 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal ditolak diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika

		 https://sp4n.lapor.go.id/http://dukcapil.mimikakab.go.id	 https://sp4n.lapor.go.id/http://dukcapil.mimikakab.go.id
		 https://www.instagram.com/dukcapilmimika/	 https://www.instagram.com/dukcapilmimika/
		 https://www.facebook.com/dukcapilmimika/	 https://www.facebook.com/dukcapilmimika/
		 https://disdukcapilmimika.go.id	 https://disdukcapilmimika.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Rekam 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan dan Blanko KTP-el 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer,scaner,Printer,Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan olegh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK	KTP el
2.	PERSYARATAN	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil Nomor antrian a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). a. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). c. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. d. Dinas memusnahkan KTP-el lama. Menyerahkan berkas kepada operator Perekaman Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat :https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik KTP , Klik Daftar Mendaftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG , 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal ditolak terima

4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/ http://dukcapil.mimikakab.go.id	 https://sp4n.lapor.go.id/ http://dukcapil.mimikakab.go.id
		 https://www.instagram.com/dukcapilmimika/	 https://www.instagram.com/dukcapilmimika/
		 https://www.facebook.com/dukcapilmimika/	 https://www.facebook.com/dukcapilmimika/
		 https://disdukcapilmimika.go.id	 https://disdukcapilmimika.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20i3 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia

		Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Rekam 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan dan Blanko KTP-el 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer,scaner,Printer,Mesin Photocpy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang

		mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan olegh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

KTP-el BARU UNTUK ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	PRODUK	KTP el	
2.	PERSYARATAN	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.	
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil Nomor antrian Menyerahkan berkas kepada operator Perekaman Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal	Pemohon mengakses alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik KTP , Klik Antrian Perekaman Mengupload syarat Print Bukti antrian Datang ke Kantor untuk Perekaman sesuai jadwal Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/ http://dukcapil.mimikab.go.id  https://www.instagram.com/dukcapilmimika/  https://www.facebook.com/dukcapilmimika/  https://disdukcapilmimika.go.id	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/ http://dukcapil.mimikab.go.id  https://www.instagram.com/dukcapilmimika/  https://www.facebook.com/dukcapilmimika/  https://disdukcapilmimika.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Rekam 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan dan Blanko KTP-el 4. Alat Tulis Kantor

		5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer,scaner,Printer,Mesin Photocpy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan olegh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) UNTUK WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	KIA
2.	PERSYARATAN	1 Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2 KK asli orang tua/wali; dan 3 KTP-el asli kedua orang tua/wali. 4 Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: 1 Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); 2 Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); 3 Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan 4 Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas : a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Akta Kelahiran c. Untuk Permohonan karena rusak/hilang atau pindah datang : a. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); b. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); c. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); d. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan e. Dinas menerbitkan KIA baru. f. Dinas memusnahkan KIA lama ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengambilan ↓ Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat : :https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik KIA , Klik Daftar Mengupload syarat ↓ Mengupload syarat Scan Asli (JPEG/PNG , 2 MB) ditolak ↓ Print tiket pendaftaran ↓ Klik Cek dokumen ↓ Mengambil sesuai jadwal/ diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika
		 (0354) 684 096 081 333 70 222 1 (SURGA/Suara Warga)
		 https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

A. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20i3 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan dan Blanko KIA 4. Alat Tulis Kantor 5. Perlengkapan Kantor (Komputer, scaner, Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan olegh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDAR PELAYANAN
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) UNTUK ORANG
ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	KIA
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Akta Kelahiran Untuk Permohonan karena rusak/hilang atau pindah datang : a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); c. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan f. Dinas menerbitkan KIA Baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat :https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik KIA , Klik Daftar Mengupload syarat Scan Asli (JPEG/PNG , 2 MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal ditolak di terima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika
		
		 https://www.instagram.com/dukcapil.mimika/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20i3 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4.	SARANA DAN PRASARANA	- Ruang Pelayanan - Ruang Server - Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan dan Blanko KIA

		4. Alat Tulis Kantor 5. Perlengkapan Kantor (Komputer, scaner, Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
5.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan olegh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

WNI ANTAR KAB/KOTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKPWNI
2.	PERSYARATAN	KK
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI melampirkan fotokopi KK; 3. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 4. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; 5. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; 6. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan 7. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat :https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik Pindah Keluar , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil Ditolak diterima

4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/
		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

DATANG WNI ANTAR KAB/KOTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKDWNi
2.	PERSYARATAN	SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; a. WNI menyerahkan SKPWNI. b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Ditolak diterima

4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG OA ITAP DALAM NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKD
2.	PERSYARATAN	1. SKP 2. KTP-el dan KIA
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapii.mimikakab.go.id Klik Pindah Datang , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal ditolak diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung

5.	JUMLAH PELAKSANA	10 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

KELUAR OA ITAP DALAM NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKP
2.	PERSYARATAN	1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas :: 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; 3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan 4. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik Pindah Keluar , Klik Daftar ↓ Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) ditolak ↺ ↓ Print tiket pendaftaran ↓ Klik Cek dokumen ↓ Mengambil sesuai jadwal diterima ↺
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  (0354) 684 096 https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH	6 orang

	PELAKSANA	
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR OA ITAS DALAM NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKP
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); 3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan 4. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik Pindah Keluar , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal ditolak diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANANPE NGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

DATANG OA ITAS DALAM NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKD
2.	PERSYARATAN	1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; 2. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas :: 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 5. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan 6. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik Pindah Keluar , Klik Daftar ↓ Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) ditolak ↺ ↓ Print tiket pendaftaran ↓ Klik Cek dokumen ↓ Mengambil sesuai jadwal diterima ↺
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 1. Ruang Server 2. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 5. Aplikasi SIAK 6. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

WNI KELUAR NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	PRODUK	SKPLNI
5.	PERSYARATAN	KTP el KK
6.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas : 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; 3. Dinas menyerahkan SKPLN; 4. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud ditiptkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat : :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik Pindah Keluar , Klik Daftar ↓ Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) ↓ Print tiket pendaftaran ↓ Klik Cek dokumen ↓ Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil ↻ Ditolak ↻ diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/
		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik

		~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI DARI LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKDLN
2.	PERSYARATAN	SKPWNi dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan 4. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik Pindah DATang , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

DATANG OA ITAS DARI LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas :: 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimika.go.idKlik Pindah DATang , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil Ditolak diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	Akta Kelahiran
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ b. 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. c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; d. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. g. Penduduk 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.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas :: a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). b. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. c. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. d. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik Akta Kelahiran , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) ditolak Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukapil diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/
		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	- Ruang Pelayanan - Ruang Server - Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) - Aplikasi SIAK - Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	- KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus

		~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	Akta Kelahiran
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, 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. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. 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.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas :: a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses Website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimika.go.id Klik Akta Kelahiran , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Ditolak Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/
		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	- Ruang Pelayanan - Ruang Server - Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax, dsb) - Aplikasi SIAK - Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	- KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus

		~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN LAHIR MATI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
2.	PERSYARATAN	a. Potokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas ;; 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 3. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. 4. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	10 orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	Akta Kematian
2.	PERSYARATAN	a. 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 keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : 1. WNI mengisi F-2.01. 2. OA mengisi formulir F-2.01. 3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 4. Dinas tidak menarik surat kematian asli. 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 6. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 7. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. 9. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. 10.Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. 11.Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. 12. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses alamat :https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik Akta Kematian , Klik Daftar Mengupload syarat Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima tolak

4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/
		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20i3 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK ~
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)



STANDART PELAYANAN

PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	AKTA PERKAWINAN
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas :; a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat . n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha EsaWNI mengisi formulir F-2.01. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses website Dengan alamat : https://disdukcapil.mimikakab.go.id Klik Akta Perkawinan , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukapil diterima

4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/
		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PERKAWINAN OA DI NKRI

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	AKTA PERKAWINAN
2.	PERSYARATAN	a Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b Pas foto berwarna suami dan istri; c Fotokopi dokumen Perjalanan; d Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; bagi pemegang izin tinggal terbatas; a. KTP-el Asli; b. KK Asli; dan c. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses website Dengan alamat :https://disdukcapil.mimikab.go.id Klik Akta Perkawinan , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika

SARAN DAN MASUKAN		https://sp4n.lapor.go.id/
		https://www.instagram.com/
		https://www.facebook.com/
		https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik

		~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK ~
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas ;; 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan

		fungsiional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN
2.	PERSYARATAN	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Aslii
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung

5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI

WILAYAH NKRI

.	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK	CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK
2.	PERSYARATAN	1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas ;; 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI

WILAYAH NKRI

.	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK	CATATAN PINGGIIR PENGAKUAN ANAK
2.	PERSYARATAN	- Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; - fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; - kutipan akta kelahiran anak; - fotokopi KK ayah atau ibu; - fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas : - WNI/OA mengisi formulir F-2.01. - Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). - Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. - Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung

1	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
1	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
1	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
1	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINANYANG SYAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIIR PENGAKUAN ANAK
2.	PERSYARATAN	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; 6. fotokopi KK
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; g. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. h. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. i. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. j. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. k. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal Pemohon mengakses wesite Dengan alamat :https://disdukcapii.mimikakab.go.id Klik Akta Kelahiran , Klik Daftar Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) Print tiket pendaftaran Klik Cek dokumen Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas yang diterima dari Ditjendukcapil diterima
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	6 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika - Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/  https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	4. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 5. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 6. KOMPETENSI SKILL

		~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI

PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIRI PENGESAHAN ANAK
2.	PERSYARATAN	1. kutipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas :: l. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. m. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. n. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. o. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. p. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH	6 orang

	PELAKSANA	
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
3.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIRI PENGESAHAN ANAK
2.	PERSYARATAN	1. utipan akta kelahiran; 2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas ;; a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional

	INTERNAL	oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG
DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN
PERKAWINAN YANG SYAH MENURUT HUKUM ATAU
KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIRI PENGESAHAN ANAK
2.	PERSYARATAN	1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran; dan 3. fotokopi KK
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-

		Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA
2.	PERSYARATAN	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas ;; f. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. g. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. h. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. i. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. j. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

C. KOMPONEN MANUFACTURING

D.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING LAINNYA
2.	PERSYARATAN	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan fotokopi KK.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas :: a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	- Ruang Pelayanan - Ruang Server - Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) - Aplikasi SIAK - Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	- KOMPETENSI BIDANG - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan terus-menerus - Semanagat untuk berprestasi - KOMPETENSI UMUM - Berpendidikan minimal SMA/D3 - Sehat jasmani rohani - Ramah, Sopan - Cepat dan Teliti - KOMPETENSI SKILL - Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4	PENGAWASAN INTERNAL	- Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBYEK AKTA DI WILAYAH NKRI

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIRI PERISTIWA PENTING LAINNYA
2.	PERSYARAT AN	a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas :: a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANA N PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/

			https://www.facebook.com/
			https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20i3 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	- Ruang Pelayanan - Ruang Server - Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) - Aplikasi SIAK - Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	- KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi - KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti - KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING LAINNYA
2.	PERSYARATAN	c. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; d. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan e. fotokopi KK.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas :: f. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. g. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. h. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. i. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. j. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan. Menyerahkan pada operator Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor

		23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20i3 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
1	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
1	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
1	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
1	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRARIO ACTUS

.	KOMPONEN	URAIAN
4.	PRODUK	CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING LAINNYA
5.	PERSYARATAN	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
6.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas :; k. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. l. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. m. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. n. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. o. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. p. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan. Menyerahkan pada operator
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANA N PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semanagat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
1	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung

1	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
1	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
1	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
1	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DIWILAYAH NKRI

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	SURAT KETERANGAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN ATAU CATATAN PINGGIR PADA AKTA PENCATATAN SIPIL
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; q. WNI mengisi F-2.01; r. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). s. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); t. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; u. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; v. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; w. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); x. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; y. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja

5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANA N PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika
		 https://sp4n.lapor.go.id/
		 https://www.instagram.com/
		 https://www.facebook.com/
		 https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus

		~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN
PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN
CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA
(ABG)
PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMPUNYAI SERTIFIKAT
BUKTI PENDAFTARAN ABG

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIR PADA AKKEL ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN STATUS KEWARGANEGARAAN
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil ↓ Mengambil nomor antrian ↓ Mengisi / melengkapi berkas ;; a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). ↓ Menyerahkan pada operator ↓ Mendapatkan bukti pengamblan ↓ Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja
5.	BIAYA	Tidak ada biaya
6.	PENANGANA N PENGADUAN , SARAN DAN MASUKAN	 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika Timika  https://sp4n.lapor.go.id/  https://www.instagram.com/  https://www.facebook.com/  https://

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK NERKEWARGANEGARAAN GANDA PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIR PADA AKTA KELAHIRAN ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN
2.	PERSYARATAN	a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan
3.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ; a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ; f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat ,cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)

3.

STANDART PELAYANAN

PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN
CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA
(ABG)
YANG MEMILIH MENJADI WNA

.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK	CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING LAINNYA atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
2.	PERSYARATAN	1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; 3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan
4.	SISTEM MEKANISME / PROSEDUR	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas ;; 1. OA mengisi F-2.02; 2. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; 4. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 5. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11); 6. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan cataan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 hari kerja

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin photocopy, telp, Fax,dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti

		3. KOMPETENSI SKILL ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mimika; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat , cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika)