



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>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

NOMOR : 21 / SK-DUKCAPIL / 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
LAYANAN INOVASI “PATEN DI GUNUNG MESIR”
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA

Lampiran : 1 (satu)

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa setiap penduduk berhak memperoleh pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat, tepat, transparan, inklusif dan berkualitas tanpa membedakan domisili, kondisi geografis, sosial, ekonomi maupun kondisi lainnya;
- b. bahwa kondisi geografis Kabupaten Mimika yang memiliki wilayah perkotaan, pesisir dan pegunungan dengan tantangan aksesibilitas, transportasi, jarak, jaringan komunikasi dan kondisi geografis lainnya memerlukan pendekatan pelayanan administrasi kependudukan yang inovatif dan adaptif;
- c. bahwa untuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat yang berada di wilayah pegunungan dan pesisir, perlu dikembangkan inovasi pelayanan “PATEN DI GUNUNG MESIR” sebagai bentuk pelayanan administrasi kependudukan yang hadir lebih dekat dengan masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, serta agar pelaksanaan Inovasi pelayanan tersebut berjalan efektif, terarah, terukur, akuntabel dan berkelanjutan, diperlukan Petunjuk Teknis sebagai acuan bagi seluruh pelaksanaan pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Petunjuk Teknis Layanan Inovasi “Paten di Gunung Mesir” pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3994);
2. 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pwrsyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatr Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 498);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Mimika;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PETUNJUK TEKNIS INOVASI LAYANAN “PATEN DI GUNUNG MESIR” DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MIMIKA**

- KESATU : Mengesahkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Inovasi Layanan “Paten di Gunung Mesir” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam melaksanakan Layanan Inovasi tersebut.
- KETIGA : Inovasi layanan “PATEN di Gunung Mesir” merupakan layanan jemput bola adminduk yang dilaksanakan secara terpadu, proaktif, dan berkelanjutan untuk menjangkau masyarakat di wilayah pegunungan dan pesisir Kabupaten Mimika.
- KEEMPAT : Inovasi **“PATEN DI GUNUNG MESIR”** dilaksanakan dengan prinsip:
- a. Mudah, cepat dan tepat;
 - b. sederhana dan transparan
 - c. gratis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. inklusif dan non diskriminatif;
 - e. responsive terhadap kebutuhan masyarakat;
 - f. berbasis data dan teknologi informasi; dan
 - g. berorientasi kepada kepuasan masyarakat.

- KELIMA : Pelaksanaan inovasi diarahkan terutama kepada masyarakat yang mengalami keterbatasan akses pelayanan akibat faktor jarak, kondisi geografis, transportasi, keterbatasan jaringan komunikasi, kondisi sosial ekonomi dan faktor lainnya.
- KEENAM : Dokumen perencanaan harus disusun berdasarkan prinsip:
- a. pelayanan jemput bola
 - b. pelayanan terpadu di Distrik dan Kampung;
 - c. pelayanan mobile menggunakan sarana pelayanan keliling;
 - d. pelayanan melalui koordinasi dengan distrik, kampung, kelurahan, fasilitas kesehatan, sekolah dan unsur terkait lainnya;
 - e. pelayanan terjadwal maupun pelayanan berdasarkan kebutuhan masyarakat; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi sesuai ketersediaan jaringan dan sarana.
- KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KESEPULUH: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Petunjuk Teknis ini dapat dilakukan peninjauan dan penyempurnaan apabila terdapat perubahan kebijakan, peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, dokumen perencanaan daerah, atau kebutuhan organisasi.

Ditetapkan di : Timika
Pada tanggal : 22 April 2024

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



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

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dirjen DUKCAPIL Kemendagri RI di Jakarta;
 2. Gubernur Provinsi Papua Tengah di Nabire;
 3. Pj. Bupati Mimika di Timika;
 4. Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika di Timika;
 5. Asisten Pemerintahan Setda Kabupaten Mimika di Timika;
 6. Inspektur Kabupaten Mimika di Timika;
 7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mimika di Timika;
 8. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Mimika di Timika;
 9. Para ASN dinas DUKCAPIL Kab. Mimika untuk diketahui dan dilaksanakan;
 10. Arsip
-

**PETUNJUK TEKNIS INOVASI LAYANAN “PATEN DI GUNUNG MESIR”
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MIMIKA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Administrasi kependudukan merupakan salah satu pelayanan dasar yang memiliki peranan penting dalam pemenuhan hak-hak masyarakat. Dokumen kependudukan menjadi dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai pelayanan publik, seperti pendidikan, kesehatan, bantuan sosial, perbankan, pekerjaan, pelayanan pemerintahan dan berbagai layanan lainnya..

Kabupaten Mimika memiliki karakteristik wilayah yang beragam, mulai dari kawasan perkotaan, pesisir hingga wilayah pegunungan. Kondisi geografis tersebut menghadirkan tantangan tersendiri dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, terutama terkait jarak, transportasi, keterbatasan akses komunikasi dan jaringan internet serta kondisi geografis wilayah.

Atas kondisi tersebut, pelayanan administrasi kependudukan tidak cukup hanya menunggu masyarakat datang ke kantor pelayanan. Pemerintah perlu menghadirkan pelayanan yang **proaktif, adaptif, inklusif dan mendekati masyarakat**.

Sebagai bentuk komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, dikembangkan inovasi **“PATEN DI GUNUNG MESIR”**, yang merupakan pendekatan pelayanan administrasi kependudukan dengan menghadirkan petugas dan layanan lebih dekat kepada masyarakat Mimika, khususnya masyarakat di wilayah pegunungan dan pesisir.

Melalui inovasi ini, pelayanan administrasi kependudukan diharapkan tidak lagi menjadi layanan yang hanya tersedia di pusat pemerintahan, tetapi dapat menjangkau masyarakat hingga wilayah yang memiliki keterbatasan akses pelayanan.

B. PENGERTIAN

PATEN DI GUNUNG MESIR adalah inovasi pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika yang dilaksanakan secara proaktif melalui pendekatan jemput bola dan pelayanan langsung kepada masyarakat di wilayah pegunungan dan pesisir.

Nama **“PATEN DI GUNUNG MESIR”** menjadi identitas inovasi yang menggambarkan semangat bahwa **pelayanan administrasi kependudukan hadir sampai ke wilayah masyarakat, termasuk wilayah pegunungan dan pesisir Kabupaten Mimika**.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh pelaksana dalam menyelenggarakan inovasi **“PATEN DI GUNUNG MESIR”** agar pelaksanaan pelayanan berjalan terencana, seragam, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Petunjuk ini bertujuan untuk :

1. mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
2. meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan;
3. meningkatkan akses pelayanan bagi masyarakat di wilayah pegunungan dan pesisir;
4. mengurangi hambatan jarak dan biaya transportasi masyarakat;
5. memberikan pelayanan yang cepat, mudah, tepat dan inklusif;
6. meningkatkan kualitas dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dukcapil
7. mempercepat pemutakhiran dan validasi data kependudukan;
8. meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya dokumen kependudukan; dan
9. mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang **prima, inklusif dan inovatif**.

D. SASARAN

Sasaran inovasi meliputi:

1. masyarakat yang berdomisili di wilayah pegunungan;
2. masyarakat yang berdomisili di wilayah pesisir;
3. masyarakat di kampung/distrik yang sulit mengakses kantor pelayanan;
4. masyarakat yang memiliki keterbatasan mobilitas;
5. masyarakat rentan administrasi kependudukan;
6. anak-anak dan penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan;
7. masyarakat yang mengalami perubahan elemen data; dan
8. kelompok masyarakat lainnya yang membutuhkan pelayanan administrasi kependudukan.

BAB II

PRINSIP DAN STRATEGI PELAYANAN

A. PRINSIP PELAYANAN

Pelaksanaan inovasi “**PATEN DI GUNUNG MESIR**” berpedoman pada prinsip:

1. **Mendekatkan layanan** – pelayanan hadir di lokasi masyarakat;
2. **Inklusif** – dapat diakses seluruh kelompok masyarakat;
3. **Non-diskriminatif** – memberikan pelayanan tanpa membedakan masyarakat;
4. **Cepat dan tepat** – pelayanan dilaksanakan sesuai standar;
5. **Mudah dan sederhana** – persyaratan dan prosedur mudah dipahami;
6. **Gratis** – tidak dipungut biaya untuk layanan yang berdasarkan ketentuan memang gratis;
7. **Transparan** – informasi pelayanan terbuka;
8. **Akuntabel** – seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan;
9. **Aman** – menjaga keamanan data dan dokumen penduduk; dan
10. **Berkelanjutan** – dilaksanakan secara berkesinambungan dan dikembangkan berdasarkan hasil evaluasi.

B. STRATEGI PELAYANAN

Strategi pelaksanaan meliputi:

1. pemetaan wilayah prioritas;
2. identifikasi kebutuhan administrasi kependudukan masyarakat;
3. koordinasi dengan distrik dan kampung;
4. penjadwalan pelayanan;
5. pelayanan jemput bola;
6. pemanfaatan sarana pelayanan mobile;
7. optimalisasi teknologi informasi;
8. integrasi pelayanan dengan pemangku kepentingan;
9. pendampingan masyarakat; dan
10. monitoring dan evaluasi berkelanjutan.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan meliputi:

1. menentukan lokasi sasaran;
2. melakukan koordinasi dengan distrik/kampung;
3. melakukan identifikasi kebutuhan layanan;
4. menentukan jadwal pelayanan;
5. membentuk tim pelaksana;
6. menyiapkan perangkat pelayanan;
7. menyiapkan blanko dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan;
8. memastikan kesiapan jaringan atau alternatif pelayanan apabila jaringan tidak tersedia;
9. menyiapkan formulir dan bahan informasi; dan
10. melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

B. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan pelayanan dilakukan dengan alur:

Identifikasi Masyarakat → Pendaftaran → Pemeriksaan Persyaratan → Verifikasi/Validasi → Pemrosesan Dokumen → Penerbitan Dokumen → Penyerahan kepada Masyarakat → Dokumentasi dan Pelaporan.

C. Pelayanan di Wilayah dengan Keterbatasan Jaringan

Dalam wilayah yang memiliki keterbatasan jaringan internet, pelaksanaan pelayanan dapat menggunakan metode yang disesuaikan dengan kondisi lapangan dan kemampuan sarana prasarana, dengan tetap memperhatikan ketentuan sistem administrasi kependudukan, keamanan data dan validitas dokumen.

D. Koordinasi Lintas Sektor

Pelaksanaan dapat dikoordinasikan dengan:

1. Pemerintah Distrik;
2. Pemerintah Kampung/Kelurahan;
3. Puskesmas dan fasilitas kesehatan;
4. satuan pendidikan;
5. perangkat daerah terkait;
6. tokoh masyarakat;
7. tokoh agama;
8. organisasi kemasyarakatan; dan
9. pihak lainnya sesuai kebutuhan.

BAB IV

STANDAR PELAYANAN

A. Persyaratan

Persyaratan pelayanan disesuaikan dengan jenis dokumen administrasi kependudukan yang diajukan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petugas wajib memberikan informasi persyaratan secara jelas dan tidak meminta dokumen atau persyaratan di luar ketentuan.

B. Waktu Pelayanan

Waktu penyelesaian pelayanan mengikuti standar pelayanan dan kondisi teknis masing-masing jenis layanan, dengan memperhatikan kondisi geografis dan ketersediaan jaringan di lokasi pelayanan.

C. Biaya

Pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan tanpa dipungut biaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Produk Pelayanan

Produk pelayanan berupa dokumen administrasi kependudukan yang diterbitkan sesuai jenis layanan dan hasil verifikasi/validasi data.

E. Pengaduan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, kritik, saran dan masukan melalui kanal pengaduan resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika.

Setiap pengaduan wajib dicatat, diverifikasi dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

BAB V SUMBER DAYA PELAKSANA

A. Sumber Daya Manusia

Pelaksana sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. penanggung jawab;
2. koordinator kegiatan;
3. petugas pelayanan;
4. petugas verifikasi/validasi;
5. operator administrasi kependudukan;
6. petugas dokumentasi dan pelaporan; dan
7. petugas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dapat meliputi:

1. perangkat komputer/laptop;
2. perangkat perekaman KTP-el;
3. printer;
4. foto copy dan scanner;
5. jaringan internet atau perangkat komunikasi;
6. sumber listrik/genset/power station sesuai kebutuhan;
7. kendaraan/sarana transportasi pelayanan;
8. meja dan kursi pelayanan;
9. formulir pelayanan;
10. media informasi dan sosialisasi; dan
11. perlengkapan pendukung lainnya.

BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Monitoring

Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa pelayanan berjalan sesuai pedoman.

Monitoring sekurang-kurangnya mencakup:

1. jumlah masyarakat yang dilayani;
2. jumlah dokumen yang diterbitkan;
3. jenis layanan yang diberikan;
4. waktu pelayanan;
5. kendala pelayanan;
6. penggunaan sarana prasarana;
7. pengaduan masyarakat; dan
8. tindak lanjut permasalahan.

B. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas dan keberlanjutan inovasi.

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar:

- 1. perbaikan mekanisme pelayanan;
- 2. penentuan wilayah sasaran berikutnya;
- 3. peningkatan kompetensi petugas;
- 4. peningkatan sarana prasarana;
- 5. pengembangan inovasi;
- 6. peningkatan kualitas pelayanan; dan
- 7. penyusunan kebijakan pelayanan administrasi kependudukan.

C. Pelaporan

Tim Pelaksana menyusun laporan kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1. nama dan lokasi kegiatan;
- 2. waktu pelaksanaan;
- 3. jumlah masyarakat yang dilayani;
- 4. jenis layanan;
- 5. jumlah dokumen yang diproses/diterbitkan;
- 6. hasil pelayanan;
- 7. kendala dan permasalahan;
- 8. dokumentasi kegiatan;
- 9. pengaduan/masukan masyarakat; dan
- 10. rekomendasi tindak lanjut.

BAB VII

INDIKATOR KEBERHASILAN INOVASI

Kebhasilan inovasi “PATEN DI GUNUNG MESIR” diukur antara lain melalui:

No.	Indikator	Ukuran
1.	Jangkauan pelayanan	Jumlah distrik/kampung yang dijangkau
2.	Cakupan masyarakat terlayani	Jumlah penduduk yang mendapatkan layanan
3.	Dokumen kependudukan	Jumlah dokumen yang diterbitkan/diperbarui
4.	Aksesibilitas	Berkurangnya hambatan masyarakat memperoleh layanan
5.	Kepuasan masyarakat	Hasil survei kepuasan masyarakat
6.	Pengaduan	Jumlah dan penyelesaian pengaduan
7.	Kecepatan layanan	Kesesuaian dengan standar pelayanan
8.	Inklusivitas	Terlayani kelompok masyarakat rentan
9.	Akurasi data	Validitas dan pemutakhiran data
10.	Keberlanjutan	Konsistensi pelaksanaan dan pengembangan inovasi

BAB VIII
RISIKO DAN MITIGASI

Dalam pelaksanaan inovasi, beberapa risiko yang perlu diperhatikan antara lain:

Risiko	Mitigasi
Kondisi geografis sulit	Perencanaan rute dan jadwal berdasarkan kondisi lapangan
Keterbatasan transportasi	Koordinasi dengan pemerintah distrik/kampung dan pemanfaatan sarana yang tersedia
Gangguan jaringan internet	Menyiapkan alternatif teknis sesuai ketentuan
Keterbatasan listrik	Menyiapkan sumber daya listrik alternatif
Cuaca buruk dan gangguan kamtibmas	Penyesuaian jadwal, koordinasi dengan pihak terkait dan prioritas keselamatan petugas/masyarakat
Keterbatasan SDM	Penjadwalan dan pembagian tugas yang efektif
Dokumen masyarakat tidak lengkap	Pendampingan dan pemberian informasi persyaratan
Risiko keamanan data	Penerapan pengamanan akses dan kerahasiaan data
Rendahnya pemahaman masyarakat	Sosialisasi dan pendampingan
Rendahnya partisipasi masyarakat	Koordinasi dengan aparat kampung, tokoh masyarakat dan pemangku kepentingan

BAB IX

PENUTUP

Petunjuk Teknis Layanan Inovasi “PATEN DI GUNUNG MESIR” merupakan acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mimika dalam menghadirkan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih dekat, mudah, cepat, inklusif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Inovasi ini merupakan wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Mimika melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memastikan bahwa setiap masyarakat memiliki hak yang sama untuk memperoleh dokumen kependudukan dan pelayanan administrasi kependudukan, tanpa terhambat oleh jarak, kondisi geografis maupun keterbatasan akses.

Dengan semangat:

“Dukcapil Hadir, Melayani dari Kota sampai Kampung, dari Pegunungan sampai Pesisir.”

diharapkan inovasi “PATEN DI GUNUNG MESIR” dapat menjadi salah satu instrumen peningkatan kualitas pelayanan publik sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, inovatif, inklusif dan berorientasi pada masyarakat

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



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

