

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kabupaten Manggarai

Salah satu dari 22 Kabupaten/Kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) terletak di Kabupaten Manggarai, yang berada di ujung barat Pulau Flores. Wilayahnya meliputi koordinat diantara 80.14°LS hingga 090.00°LS dan 1200.20°BT hingga $1200.550^{\circ}\text{BT}$, dengan luas menggapai $1,915,62 \text{ km}^2$ atau setara dengan 418.897 hektar. Batas administratifnya terdiri dari:

- a) Laut Flores di sebelah Utara,
- b) Laut Sawu di sebelah Selatan,
- c) Kabupaten Manggarai Timur di sebelah Timur, dan
- d) Kabupaten Manggarai Barat di sebelah Barat.

Administrasi Kabupaten Manggarai terbagi menjadi 12 Kecamatan, rincian kecamatan dapat ditemukan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Desa/Kelurahan Menuru Kecamatan Di Kabupaten

Manggarai

No	Kecamatan	Kelurahan	Desa
1	Langke Rembong	20	--
2	Ruteng	1	18
3	Wae Ri'i	--	17
4	Cibal	1	16
5	Cibal Barat	--	10
6	Reok	4	6
7	Reok Barat	--	10
8	Satar Mese	--	23
9	Satar Mese Barat	--	12
10	Satar Mese Utara	--	11
11	Lelak	--	10
12	Rahong Utara	--	12
Total		26	145

Sumber: Kabupaten Manggarai dalam tahun 2020

Data pada tabel 4.1 di atas menggambarkan bahwa total Desa/Kelurahan yang ada di Kabupaten Manggarai berjumlah 26 Kelurahan dan 145 Desa. Dengan jumlah administrasi terbanyak terdapat pada Kecamatan Satar Mese yakni 23 Desa, sedangkan jumlah administrasi terkecil terdapat pada 4 kecamatan (Reok, Reok Barat, Lelak, Cibal Barat) yakni 10 Desa.

Pusat pemerintahan Kabupaten Manggarai terletak di Kota Ruteng dan Kecamatan Langke Rembong. Pada tanggal 31 Desember 2017, terdapat 338.324 masyarakat dan 82.436 keluarga, dengan tingkat kepadatan masyarakat sebesar 176 orang per kilometer persegi.



Gambar 4.1 Peta Wilayah Kabupaten Manggarai

Sumber: Kabupaten Manggarai dalam angka tahun 2020

4.2 Gambaran Umum Dinas Masyarakat dan Catatan Sipil Kabupaten Manggarai

4.2.1 Dasar Pembentukan

Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016, yang menetapkan struktur organisasi pemerintahan daerah serta bertanggung jawab atas kepentingan administrasi masyarakat. Misi mereka adalah menyelenggarakan pelayanan administrasi masyarakat secara menyeluruh dan terpadu, sementara visinya adalah menjadi lembaga penyelenggara administrasi masyarakat yang profesional, transparan, akuntabel, dan responsif.

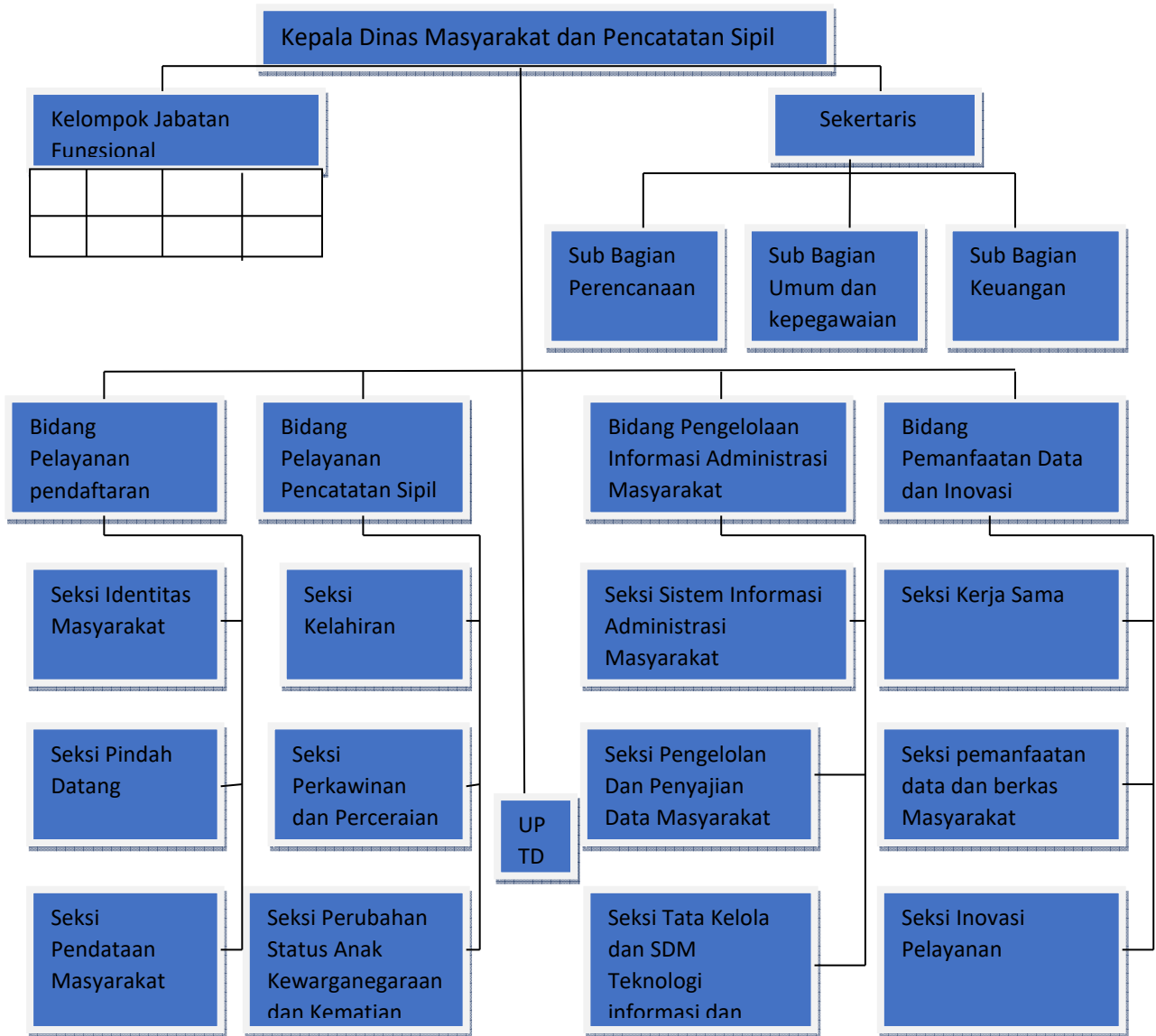


Gambar 4.2 Kantor Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai

Sumber: Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai 2023

4.2.2 Struktur Organisasi

Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Kabupaten Manggarai, yang membahas pembentukan serta struktur perangkat daerah, bersama dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016, yang menetapkan posisi, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai, menjadi landasan lahirnya Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai.



Gambar 4.3 Bagan Struktur Organisasi Dispenduk Capil Kabupaten Manggarai

Sumber: Dinas Masyarakat dan Catatan Sipil Kabupaten Manggarai 2023

4.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Di bawah arahan Kepala Dinas, Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab mendukung Bupati dalam menjalankan tugas pemerintahan daerah terkait Masyarakat dan Pencatatan Sipil, dengan berpegang pada prinsip otonomi dan pembantuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016. Tugas inti dari Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Nomor 39 Tahun 2016 mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai, adalah melaksanakan kepentingan pemerintahan daerah dalam bidang administrasi masyarakat.

Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai memiliki sejumlah fungsi yang mencakup beragam aspek, seperti penyusunan program dan anggaran, manajemen keuangan, pengelolaan kelengkapan, tata usaha, serta manajemen ASN. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab atas perencanaan di bidang pendaftaran masyarakat, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi masyarakat, kerja sama administrasi masyarakat, pemanfaatan data dan berkas masyarakat, serta inovasi pelayanan administrasi masyarakat. Ini termasuk pembuatan kebijakan teknis dalam bidang pendaftaran masyarakat, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi masyarakat, pemanfaatan data dan berkas masyarakat, serta inovasi pelayanan administrasi masyarakat. Penguraian lebih lanjut

mengenai tugas pokok dan fungsi dapat dijelaskan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi unit Kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Manggarai.

Kepala Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil memiliki peran vital dalam membantu Bupati mengoordinasikan dan melaksanakan kepentingan pemerintahan di bidang Administrasi Masyarakat dan Pencatatan Sipil, sesuai dengan prinsip otonomi dan pembantuan. Sekretariat Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil, di samping itu, bertanggung jawab atas berbagai aspek administratif dan teknis, termasuk perencanaan, keuangan, tata usaha, kelengkapan, rumah tangga, dan kepentingan ASN di seluruh unit Dinas. Fungsi sekretariat mencakup koordinasi program dan anggaran, pengelolaan keuangan, kelengkapan, tata usaha, rumah tangga, serta barang milik negara, serta pengelolaan kepentingan ASN.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Masyarakat memiliki tanggung jawab menyusun kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan terkait pendaftaran masyarakat. Tugasnya termasuk penyusunan rencana pelayanan, kebijakan teknis pendaftaran masyarakat, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan layanan pendaftaran masyarakat, penerbitan berkas, berkastasi hasil layanan, serta pengendalian dan evaluasi pendaftaran masyarakat.

Sementara itu, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki tanggung jawab serupa dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan terkait pencatatan sipil. Fungsi yang dijalankan mencakup penyusunan rencana layanan,

kebijakan teknis pencatatan sipil, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan layanan pencatatan sipil, penerbitan berkas pencatatan sipil, berkastasi hasil layanan, serta pengendalian dan evaluasi pencatatan sipil.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Masyarakat bertugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan terkait pengelolaan informasi administrasi masyarakat. Tugasnya meliputi penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi masyarakat, termasuk sistem informasi, pengolahan data masyarakat, serta pengelolaan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Terakhir, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan bertanggung jawab merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan terkait pemanfaatan data dan berkas masyarakat, kerja sama administrasi masyarakat, dan inovasi pelayanan administrasi masyarakat. Fungsinya melibatkan penyusunan rencana pemanfaatan data dan berkas masyarakat, kerja sama administrasi masyarakat, serta inovasi dalam layanan administrasi masyarakat.

4.2.4 Susunan Kepegawaian

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai, dan Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Nomor 39 Tahun 2016 yang mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai, struktur kepegawaian dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 4.2

**Susunan Kepegawaian Dinas Masyarakat Dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Menggarai**

No	Nama	Jabatan
1.	Yakobus Banggut,S.Sos	Kepala Dinas
2.	Paulus Ngambol,S.Sos	Sekretaris
3.	Wihelmus Inosensius Tatu,SE	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Masyarakat
4.	Yohana S.J.Nabil,SP	Kabid Pelayanan Pencatatan sipil
5.	Paulina Herlina Mahal,S.IP	Kabid Pelayanan Pendaftaran Masyarakat
6.	Erens Nahum Lelie	Administrator Database Masyarakat
7.	Alexander J.F.Sodakain	Administrator Database Masyarakat
8.	Romanus Cengker,SE	Kasubag Umum dan Kepegawaian
9.	Maria Marcelina Make,SE	Kasubag Keuangan
10.	Yohana M. Pano, S.Kom	Administrator Database Masyarakat
11.	Antonia L.Amal, S.Kom	Administrator Database Kmasyarakatan
12.	Fransiskus P.Dani, ST	Administrator Database Masyarakat
13.	Yulia F.Wangga, S.Kom	Perencana

14.	Agustinus Adun, SE	Administrator Database Masyarakat
15.	Erfina Maria Jelita, SE	Administrator Database Masyarakat
16.	Alfonsus G.D.Tagung	Staf
17.	Andi Musi Paulinus	Staf
18.	Yosefina Astrid Jebaru,A.Md	Staf
19.	Agustinus Arianto	Staf
20.	Mersiana Raiman Olo	Staf
21.	Dionisius Rampung	Staf
22.	Eka Puji Widyatami,A.Md	Staf
23.	Ira Sartini Udit, A.Md.T	Staf
24.	Renildis N.I.Namat,A.Md	Tenaga Harian Lepas
25.	Josephina Jeni Delvina,A.Md	Tenaga Harian Lepas
26.	Yulianus Wan Hadus, A.Md	Tenaga Harian Lepas
27.	Florentina U.Mandar, SH	Tenaga Harian Lepas
28.	Vinsensia Ariati Wio	Tenaga Harian Lepas
29.	Maria Fatima Hermina, A.Md	Tenaga Harian Lepas
30.	Yustina Yustriana Ani	Tenaga Harian Lepas
31.	Aldegundis M.Rosita Gerahan	Tenaga Harian Lepas
32.	Maria D.Kurniawati Bo,A.Md	Tenaga Harian Lepas
33.	Fransiskus Purnama Magal	Tenaga Harian Lepas
34.	Maximus Jimmy F.Dahat,ST	Tenaga Harian Lepas
35.	Efartinus Majampai Magor,S.Sos	Tenaga Harian lepas
36.	Yohanes Fransisko Dambot	Tenaga Harian Lepas
37.	Oktavianus Pangur Senudin	Tenaga Harian Lepas

38.	Yohanes Bosko Ganggur, S.Sos	Tenaga Harian Lepas
39.	Fransiskus A.S.Guntur, S. Kom	Tenaga Harian Lepas
40.	Oktavianus Fandi Walong	Tenaga Harian Lepas
41.	Rofinus Madi, SH	Tenaga Harian Lepas
42.	Stefanus H. Lasdin, S.Pd	Tenaga Harian Lepas
43.	Fidelis Falldin, S.Ip	Tenaga Harian Lepas
44.	Emiliana Nelfin Herong, SE	Tenaga Harian Lepas
Jumlah		44 orang

Sumber: Bagian Kepegawaian Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai 2023

Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai memiliki 44 karyawan, seperti yang ditunjukkan dalam table 4.2 di atas; karyawan tersebut terdiri dari 23 karyawan tetap dan 21 karyawan harian lepas.

4.2.5 Visi dan Misi Dinas Masyarakat dan Catatan Sipil Kabupaten

Manggarai

Dengan mempertimbangkan Visi dan Misi Pengembangan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2016-2021 dan mempertimbangkan masalah, kesulitan, dan kendala yang ada, Dispendukcapil Kabupaten Manggarai menjadikan visi yang menunjukkan keadaan masa depan yang diinginkan. Visi tersebut adalah sebagai berikut:

“Menjadi Lembaga Penyelenggara Administrasi Masyarakat Yang Profesional, Transparan, Akuntabel Dan Responsif”.

Penjelasan Visi:

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Masyarakat dan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 4 Tahun 2008 mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, lembaga seperti Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil memiliki tanggung jawab untuk merekam, memproses, dan mengeluarkan berkas dan data masyarakat untuk kevitatan masyarakat dan pengembangan sektor lainnya.

Administrasi masyarakat dan pencatatan sipil melibatkan setahapan aktivitas untuk mengelola penerbitan berkas dan data masyarakat melalui proses pendaftaran masyarakat, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi masyarakat, dan pemanfaatan hasilnya untuk layanan publik dan pengembangan di sektor lain.

Dalam menjalankan tugasnya, Dispendukcapil harus beroperasi secara profesional, yang berarti stafnya harus mampu bekerja secara mandiri dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Mereka juga harus menjunjung tinggi transparansi, yaitu menyajikan informasi yang jelas mengenai hak dan kewajiban masyarakat serta negara dalam setiap proses administrasi masyarakat sesuai dengan hukum yang berlaku.

Dispendukcapil juga harus akuntabel, yang berarti bahwa mereka harus bisa bertanggung jawab atas kebenaran dari setiap produk hasil kerjanya. Selain itu, mereka juga harus responsif, yang berarti mereka harus tanggap kepada keperluan masyarakat dan pihak lain dengan menyajikan pelayanan secara cepat, tepat, dan akurat.

Misi adalah peta jalan untuk menggapai tujuan, menyajikan arah yang jelas bagi setiap individu dalam organisasi. Ini adalah panduan yang mengarahkan upaya bersama menuju visi yang diinginkan. Dengan misi yang terdefinisi dengan baik, semua pihak dapat berperan secara optimal, memastikan bahwa rencana dan program yang telah ditetapkan dapat dijalankan dengan sukses.

Dalam konteks Dinas Masyarakat dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai, misi mereka adalah "Mewujudkan pelayanan administrasi masyarakat secara menyeluruh dan terpadu." Misi ini merupakan representasi operasional dari visi mereka untuk periode 2016-2021. Untuk menggapai misi ini, Dinas tersebut berkomitmen untuk melakukan berbagai upaya

1. Memperinci dan meningkatkan mutu serta efektivitas layanan administrasi masyarakat secara holistik dan terintegrasi.
2. Menyelenggarakan layanan administrasi masyarakat secara menyeluruh tanpa membedakan dan terintegrasi.

3. Memeriksa dan menilai mutu serta efektivitas penyelenggaraan layanan administrasi masyarakat secara menyeluruh dan terpadu melalui pengawasan dan evaluasi.

4.2.6 Standar Operasional Tahapan Administrasi Masyarakat

Tabel 4.3
Standar Operasional Tahapan Penerbitan Akta Kelahiran

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN		
N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan lahir dari RSUD atau dari Puskesmas. 2. Foto copy KK yang berbasis elektronik. 3. Foto copy Kutipan akta Perkawinan Orang tua. 4. Foto copy KTP EL Orang tua. 5. Foto Copy KTP EL 2 Orang Saksi 6. Foto Copy Ijazah bagi yang sudah memiliki. 7. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan bagi yang bagi yang orang tuanya telah meninggal dunia
2	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas front office di loket front office. 2. Petugas front office melakukan verifikasi berkassesuai persyaratan, berkas yang sudah lengkap diteruskan kepada operator penginputan (SIAK) danakan diteliti kembali dan berkas yang tidak lengkapsesuai persyaratan, dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator Penginput (SIAK) melakukan penginputan data pemohon dalam Aplikasi SIAK. 4. Kepala Seksi melakukan pengajuan dalam Aplikasi SIAK sesuai data pemohon yang telah diinput operator. 5. Kepala Bidang melakukan Verifikasi data pemohonyang telah diajukan Kepala Seksi dalam AplikasiSIAK 6. Kepala Dinas Melakukan Tanda Tangan Elektronik semuadokumen dalam Aplikasi SIAK. 7. Pemohon mendapatkan Dokumen AktaKelahiran
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>60 Menit (1 Jam) Jika Dokumen langsung didapatkan di KantorDukcapil</p> <p>1 X 24 Jam Jika dokumen dicetak sendiri oleh Pemohon.</p>
4	Biaya / Tarif	Gratis (Sesuai dengan Perda No.04 Tahun 2021)
6	Produk Layanan	AktaKelahiran

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Manggarai 2023

Tabel 4.4

Standar Oprasional Tahapan Penerbitan Akta Kematian

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PersyaratanPelayanan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan. 2. Foto Copy Kutipan Akta kelahiran/Surat Pemandian dari Suami/Istri 3. Foto copy KTP Suami/Istri (Almarhum/Almarhumah) 4. Foto Copy KK 5. Foto Copy KTP Ahli Waris
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas front office di loket front office. 2. Petugas front office melakukan verifikasi berkassesuai persyaratan, berkas yang sudah lengkap diteruskan kepada operator penginputan (SIAK) danakan diteliti kembali dan berkas yang tidak lengkapsesuai persyaratan, dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator Penginput (SIAK) melakukan penginputan data pemohon dalam Aplikasi SIAK. 4. Kepala Seksi melakukan pengajuan dalam Aplikasi SIAK sesuai data pemohon yang telah diinput operator. 5. Kepala Bidang melakukan Verifikasi data pemohonyang telah diajukan Kepala Seksi dalam AplikasiSIAK 6. Kepala Dinas Melakukan Tanda Tangan Elektronik semuadokumen dalam Aplikasi SIAK. 7. Pemohon mendapatkan Dokumen AktaKematian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit (1 Jam) Jika Dokumen langsung didapatkan di KantorDukcapil 1 X 24 Jam Jika dokumen dicetak sendiri oleh Pemohon.
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Sesuai dengan Perda No.04 Tahun 2021)
5.	Produk Layanan	AktaKematian

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Manggarai 2023

Tabel 4.5
Standar Oprasional Tahapan KK

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PersyaratanPelayanan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA 2. Foto copy akta perkawinan/kutipan akta perceraian 3. Foto copy KTP-EI bagi yang sudah memiliki KTP-EI 4. Foto Copy data pendukung lainnya seperti: Kutipan akta kelahiran, ijazah. 5. Surat pernyataan bermeterai bagi yang belum menikah sah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas front office di loket front office. 2. Petugas front office melakukan verifikasi berkassesuai persyaratan, berkas yang sudah lengkap diteruskan kepada operator penginputan (SIAK) dan akan diteliti kembali dan berkas yang tidak lengkapsesuai persyaratan, dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator Penginput (SIAK) melakukan Penginputan data pemohon dalam Aplikasi SIAK. 4. Kepala Seksi melakukan pengajuan dalam Aplikasi SIAK sesuai data pemohon yang telah diinput operator. 5. Kepala Bidang melakukan Verifikasi data pemohonyang telah diajukan Kepala Seksi dalam AplikasiSIAK 6. Kepala Dinas Melakukan Tanda Tangan Elektronik semuadokumen dalam Aplikasi SIAK. 7. Pemohon mendapatkan Dokumen KartuKeluarga Baru (Melalui Email Pemohon atau dari Petugas jika jaringan internet tidak memungkinkan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit (1 Jam) Jika Dokumen langsung didapatkan di Kantor Dukcapil 1 X 24 Jam Jika dokumen dicetak sendiri oleh Pemohon.
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Sesuai dengan Perda No.04 Tahun 2021)
6.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Manggarai 2023

Tabel 4.6

Standar Oprasional Penerbitan KTP

JENIS PELAYANAN: PELAYANAN PENERBITAN KTP E/ BARU		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon telah berusia 17 Tahun 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto copy akta Kelahiran, Ijazah terakhir (jika ada perbedaan data) 4. Surat Keterangan Belum Pernah Merekam KTP E/ dari Desa/Kelurahan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas front office di loket front office. 2. Petugas front office melakukan verifikasi berkas sesuai persyaratan, berkas yang sudah lengkap diteruskan kepada operator perekaman dan akan diteliti kembali. Berkas yang tidak lengkap sesuai persyaratan, dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator Perekaman melakukan perekaman (foto)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dokumen langsung didapatkan di Kantor Dukcapil dalam Waktu 1 X 24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis (Sesuai dengan Perda No.04 Tahun 2021)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru

Sumber: Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Manggarai 2023