



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan buay Subing No. 07 Sukadana Telp./Fax. (0725) 625059

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
Nomor : 470/ 15 /08/SK/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan mejamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil perlu dilakukan perubahan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur Nomor 470/90.a/12/SK/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur;
- c. bahwa perubahan tersebut, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampng Tmur.
- Mengingat : 1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pembebasan Retribusi Dokumen Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2017 Nomor 43);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.**
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
1. Pencatatan Biodata Penduduk;
  2. Penerbitan Kartu Keluarga;
  3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
  4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
  6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
  7. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
  8. Pencatatan Lahir Mati;
  9. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
  10. Pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan;
  11. Pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  12. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
  13. Pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  14. Pencatatan Pengangkatan Anak;
  15. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan anak;
  16. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengesahan anak;
  17. Pencatatan Perubahan Nama;
  18. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  19. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
  20. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
  21. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
  22. Legalisasi dokumen kependudukan;
  23. Permintaan Data penduduk.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukadana  
Pada tanggal : 17 Maret 2022

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



AMRIADI, SH.  
NIP. 19641002 199203 1 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
NOMOR : 470/ /08/SK/2022  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

**1. PENCATATAN BODATA PENDUDUK**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penampaihan pelayanan (Service Delivery).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1) Pencatatan biodata penduduk WNI di wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar dari RT dan RW atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>Fotocopy Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li> <li>Fotocopy Bukti pendidikan terakhir.</li> </ol> 2) Pencatatan biodata Penduduk WNI diluar wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</li> <li>Surat keterangan yang menunjuk domisili;</li> <li>Fotocopy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</li> <li>Fotocopy bukti pendidikan terakhir.</li> </ol> 3) Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap : <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Perjalanan;</li> <li>Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata (F-1.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran</li> <li>Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>Media E-LAPORI</li> <li>Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Kertas HVS Komputer : 8 unit Printer : 8 unit Jaringan : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 8 orang 2. Petugas Administrasi : 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan dsimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerbitan KK baru karena membentuk keluarga baru               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05) jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian</li> </ol> </li> <li>2) Penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga (kematian kepala keluarga) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy akta kematian, dan</li> <li>b. Fotocopy KK lama</li> </ol> </li> <li>3) Penerbitan KK Baru karena pisah KK dalam 1 (satu) alamat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KK Lama;</li> <li>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP=el.</li> </ol> </li> <li>4) Penerbitan KK karena Perubahan Data               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama;</li> <li>b. Fotocopy surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (paspor, SKPWNI) DAN Peristiwa Penting;</li> <li>c. Surat pernyataan pengasuhan dari orang tua 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;</li> </ol> </li> <li>5) Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ijin Tinggal Tetap;</li> <li>b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau kutipan Akta Perceraian;</li> <li>c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI</li> </ol> </li> <li>6) Perubahan KK karena hilang atau rusak               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>b. KK yang rusak;</li> <li>c. Fotocopi KTP-el;</li> <li>d. Fotocopy Kartu ijin tinggal tetap bagi Penduduk Orang Asing;</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-1.02) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas</li> </ol>

		apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; c. Pemohon menerima dokmn yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818 3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtinn</i> 4. Media E-LAPORI 5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun

		2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Blangko Kartu Keluarga Komputer : 8 unit Printer : 8 unit Jaringan : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 8 orang 2. Petugas Administrasi : 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

### 3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah menikah atau pernah menikah;</li> <li>b. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol> </li> <li>2) Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah menikah atau pernah menikah;</li> <li>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>c. Fotocopy Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Fotocopy Kartu ijin tinggal tetap.</li> </ol> </li> <li>3) Penerbitan KTP-el karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal;</li> <li>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>c. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</li> <li>e. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> </ol> </li> <li>4) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan pindah (jika pindah datang);</li> <li>b. KTP-el lama dan surat keterangann/bukti perubahan kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);</li> <li>c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);</li> <li>d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</li> <li>e. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> </ol> </li> <li>5) Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota diluar domisili               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak melakukan perubahan data penduduk;</li> <li>b. Kartu Keluarga</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-1.02) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut,</li> </ol>

		jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818 3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i> 4. Media E-LAPORI 5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Blangko KTP-el Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 4 orang 2. Petugas Administrasi : 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Penebitan KIA baru untuk Anak WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy kutipan akata kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>b. KK asli orang tua/wali;</li> <li>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali;</li> <li>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5 – 17 tahun kurang 1 (satu) hari;</li> </ul> <p>2) Penerbitan KIA untuk Anak WNI karena hilang/rusak dan pindah datang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang);</li> <li>b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak);</li> <li>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri), SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan;</li> <li>d. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</li> </ul> <p>3) Penerbitan KIA Baru untuk Anak Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy paspor dan ITAP;</li> <li>b. KK asli orang tua/wali;</li> <li>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali (untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari);</li> <li>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5- 17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> </ul> <p>4) Penerbitan KIA untuk Anak OA karena hilang/rusak dan pindah datang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang);</li> <li>b. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak);</li> <li>c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang).</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</p> <p>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-1.02) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut,</p>

		<p>jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan</li> </ol>

		Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Blangko Kartu Identitas Anak Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Scaner : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 2 orang 2. Petugas Administrasi : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Perpindahan Penduduk WNI dalam Dalam NKRI :</p> <p>a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>➤ Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> </ul> <p>b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ul> <p>c. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</li> <li>➤ Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> </ul> <p>2) Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI :</p> <p>a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy KK;</li> <li>➤ Fotocopy KTP-el;</li> <li>➤ Fotocopy dokumen Perjalanan;</li> <li>➤ Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Tetap</li> <li>➤ Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> </ul> <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy KK;</li> <li>➤ Fotocopy KTP-el;</li> <li>➤ Fotocopy dokumen Perjalanan;</li> <li>➤ Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Tetap</li> </ul> <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</li> <li>➤ Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> </ul> <p>3) Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI :</p> <p>a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy surat keterangan tempat tinggal;</li> <li>➤ Fotocopy dokumen perjalanan;</li> <li>➤ Fotocopy kartu ijin tinggal terbatas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontak dan kost.</li> </ul> <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy surat keterangan tempat tinggal;</li> <li>➤ Fotocopy dokumen perjalanan;</li> <li>➤ Fotocopy kartu ijin tinggal tebatas</li> </ul> <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru</li> <li>➤ Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> </ul> <p>4) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kartu Keluarga;</li> <li>➤ KTP-el</li> </ul> <p>5) Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy Dokumen Perjalanan RI;</li> <li>➤ SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan RI.</li> </ul> <p>6) Pendaftaran Bagi OA ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy Dokumen Perjalanan;</li> <li>➤ Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Terbatas.</li> <li>➤ Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</p> <p>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-1.03) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> </ol>

		6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas

5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK : 2 orang</li> <li>2. Petugas Administrasi 1 orang</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 6. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1) Penduduk Korban Bencana Alam 2) Penduduk Korban Bncana Sosial 3) Orang Terlantar 4) Komunitas Terpencil 5) Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara dan/atau Tanah dalam Kasus Pertanahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial, meliputi : a. Penduduk WNI : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kepedudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Adminstrasi Kependudukan;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang belm tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>➤ Bagi penduduk yang meninggal dunia dilakukan penerbian akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> b. Orang Asing pemegang KITAS dan KITAP, diterbitkan SKPTI : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas melaksanakan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>➤ Bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>➤ Bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>➤ Hasil pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul> <p>2) Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Orang Terlantar, meliputi :</p> <p>a. Pendataan dilakukan dengan mendatangi tempat yang sudah ditentukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>➤ Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</li> <li>➤ Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>➤ Hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</li> </ul> <p>b. Pendataan dan penebitan Dokumen Kependudukan bagi anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>➤ Bagipenduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02 atau Formulir Pebdataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>➤ Bagipenduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturanperundang—ndangan;</li> <li>➤ Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belm melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17</li> </ul>
--	--	--

		<p>tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>➤ Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI; dan</li> <li>➤ Hasil pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</li> </ul> <p>3) Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Komunitas Terpencil, meliputi :</p> <p>a. Pendataan bagi Komunitas Terpencil yang tempat tinggalnya menetap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>➤ Bagi penduduk diatas yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah /pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</li> <li>➤ Hasil pendataan diatas diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>➤ Hasil pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud di atas direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.</li> </ul> <p>b. Pendataan bagi Komunitas Terpencil yang memiliki pola hidup berpindah-pindah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;</li> <li>➤ Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>➤ Bagi penduduk diatas yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah /pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</li> <li>➤ Hasil pendataan diatas diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hasil pendataan tersebut diatas diterbitkan SKPTI; dan</li> <li>➤ Hasil pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud di atas direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.</li> </ul> <p>c. Perekaman offline dalam hal tidak dapat dilakukan pengecekan biometrik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penduduk mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>➤ Operator Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman biometrik secara offline;</li> <li>➤ Berdasarkan data dalam Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Disdukcapil Kabupaten/Kota menerbitkan SKPTI;</li> <li>➤ Operator SIAK Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan penunggalan data Penduduk hasil perekaman offline;</li> <li>➤ Berdasarkan hasil penunggalan data , Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan penerbitan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>4) Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara dan/atau Tanah dalam Kasus Pertanahan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;</li> <li>b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;</li> <li>c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d. Pencantuman alamat dalam pengisian Formulir F-1.01 sebagaimana dimaksud dalam huruf c, menggunakan desa tempat perekaman dilakukan;</li> <li>e. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biomterik;</li> <li>f. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>g. Hasil Pendataan senagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan berupa SKPTI dengan alamat desa tempat perekaan dilakukan;</li> <li>h. Hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir</li> </ol>
--	--	--

		<p>rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>i. Penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak dan kutipan akta pencatatan sipil bagi penduduk yang menduduki Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan dilakukan setelah status tanah yang ditempati memiliki kepastian hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	KK, KTP-el, KIA, Akta Catatan Sipil, SKPTI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun</li> </ol>

		2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi/Pejabat Fungsional, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 2 orang 2. Petugas Administrasi : 2 orang 3. ADB : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bagi penduduk rentan administrasi kependudukan akan mendapatkan layanan secara langsung di tempat dalam hal pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 7. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pencatatan kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempa lain, antara lain : kebun, sawah, angkutann umum;</li> <li>b. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotocopi KK dimana penduduk terdaftar ata akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>d. Berita Acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;</li> <li>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</li> <li>f. 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.</li> </ol> <p>2) Pencatatan Kelahiran OA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopi surat keterangan kelahrn 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;</li> <li>b. Fotocopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotocopi Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Fotocopi KTP-el orang tua atau KITAP atau KITAS atau visa kunjungan;</li> <li>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;</li> <li>f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-1.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memennuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</p> <p>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima dokmn yang dimohonkan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>

		<p>d. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah :</p> <p>Komputer : 5 unit  Printer : 5 unit  Jaringan : 1 unit  AC : 1 unit</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<p>8 (delapan) orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> <li>➤ Petugas pengambilan dokumen Akta Kelahiran</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

## 8. PENCATATAN LAHIR MATI

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Fotocopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan 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;</p> <p>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>c. Fotocopi KK orang tua.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</p> <p>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Penncatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturn Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasiltas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer : 1 unit</li> <li>Printer : 1 unit</li> <li>Jaringan : 1 unit</li> <li>AC : 1 unit</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>

4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang meliputi : ➤ Petugas pelayanan pendaftaran ➤ Petugas operator
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat keterangan lahir mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan prosedur penyampaian pelayanan (Service Delivery).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kematian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dari Dokter atau Kepala Desa;</li> <li>b. Dari Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;</li> <li>c. Salinan penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasahnya;</li> <li>d. Surat Pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetap tidak ditemukan jenasahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Surat keterangan kematian dari perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI.</li> </ol> </li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP-el yang meninggal;</li> <li>3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufactring).

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah :</p> <p>Kertas HVS A4 80 gram  Komputer : 1 unit  Printer : 1 unit  Jaringan : 1 unit  AC : 1 unt</p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan dsimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 10. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Pencatatan Perkawinan penduduk WNI di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>Pas photo berwarna suami istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 (enam) lembar;</li> <li>KTP-el asli;</li> <li>KK asli;</li> <li>Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya, bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</li> </ol> <p>2) Pencatatan perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>Pas photo berwarna suami istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm;</li> <li>Fotocopi Dokumen perjalanan;</li> <li>Fotocopi Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang ijin tinggal terbatas;</li> <li>KK dan KTP-el asli;</li> <li>Fotocopi Ijin Perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ol>

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818 3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapiamtim</i> 4. Media E-LAPORI 5. Website : <a href="mailto:disdukcapi.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapi.Lampungtimurkab@go.id</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 472.11/2304/SJ Tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>

2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Kertas HVS A4 80 gram Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi : ➤ Petugas pelayanan pendaftaran ➤ Petugas verifikasi dan validasi ➤ Operator komputer ➤ Petugas pengambilan dokumen Akta Kelahiran
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 11. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopi Salinan Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri asli;</li> <li>c. KK asli;</li> <li>d. KTP-el suami dan istri asli;</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

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

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopi Salinan putusan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan asli;</li> <li>c. KTP-el asli;</li> <li>d. Asli KK ;</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutian Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

### 13. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopi Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perceraian asli;</li> <li>c. KTP-el asli;</li> <li>d. KK asli;</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>
7	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB

		b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	--	---

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

#### 14. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopi Salinan Penetapan Pengadilan;</li> <li>b. Kutipan Akta Kelahiran anak;</li> <li>c. Fotocopi KK orang tua angkat;</li> <li>d. Fotocopi Dokumen Perjalanan bagiorang tua angkat OA.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

--	--	--

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

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 15. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;</li> <li>Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>Kutipan Akta Kelahiran Anak;</li> <li>Fotocopy KK ayah atau ibu;</li> <li>Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</li> </ol> <p>2) Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy salinan penetapan pengadilan;</li> <li>Kutipan akta kelahiran;</li> <li>Fotocopy KK</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah :</p> <p>Komputer : 1 unit  Printer : 1 unit  Jaringan : 1 unit  AC : 1 unit</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 16. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Pencatatan Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>Fotocopy KK orang tua</li> </ol> <p>2) Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kutipan akta kelahiran;</li> <li>Fotocopy kutipan akata perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>Fotocopy KK orang tua;</li> <li>Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.</li> </ol> <p>3) Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy salinan penetapan pengadilan;</li> <li>Kutipan akta kelahiran;</li> <li>Fotocopy KK.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</p>

		<p>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</p> <p>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></p> <p>4. Media E-LAPORI</p> <p>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</p> <p>2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>

2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : ➤ Petugas pelayanan pendaftaran ➤ Petugas verifikasi dan validasi ➤ Operator komputer
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 17. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Dervic Deliver).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopi Salinan penetapan perubahan nama dari Pengadilan Negeri;</li> <li>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Fotocopi KK;</li> <li>d. Fotocopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Catatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ul>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : ➤ Petugas pelayanan pendaftaran ➤ Petugas verifikasi dan validasi ➤ Operator komputer
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Kutipan kta Catatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 18. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Dervic Deliver).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotocopy KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>           a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;            b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;            c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.         </p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Catatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818 3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i> 4. Media E-LAPORI 5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB 2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB 3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : ➤ Petugas pelayanan pendaftaran ➤ Petugas verifikasi dan validasi ➤ Operator komputer
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Kutipan kta Catatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 19. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Fotocopi Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil;</p> <p>b. Kutipan akta Pncatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p> <p>Bila terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dengan persyaratan :</p> <p>a. Permohonan dari subyek akta atau orang lain yang dikuasakan;</p> <p>b. Fotocopi dokumen autentik meliputi ijasah, buku nikah, pasport dll;</p> <p>c. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</p> <p>d. Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotocopi KTP-el saksi)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</p> <p>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil yang Dicabut
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB

	2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
	3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah :</p> <p>Komputer : 1 unit  Printer : 1 unit  Jaringan : 1 unit  AC : 1 unit</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil yang dicabut sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 20. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi penduduk               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>c. Fotocopy KK.</li> </ol> </li> <li>2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>b. Fotocopy dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li> <li>c. Fotocopy KK;</li> <li>d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</li> <li>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil yang Dicabut
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi : ➤ Petugas pelayanan pendaftaran ➤ Petugas verifikasi dan validasi ➤ Operator komputer
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil yang dicabut sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 21. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Fotocopy Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahannya di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li><li>Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</li><li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</li><li>KK Asli;</li><li>KTP-el Asli;</li><li>Fotocopy Dokumen Perjalanan.</li></ol> <p>2) Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopy Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia;</li><li>Kutipan Akta Kelahiran asli.</li></ul></li><li>Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li><li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli;</li><li>Fotocopy KK bagi Penduduk WNI.</li></ul></li><li>Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dari Keimigrasian;</li><li>Asli Kutipan Akta Kelahiran Fotocopy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dari Keimigrasian;</li></ul></li><li>Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopy Izin Tinggal Tetap;</li><li>Asli Kutipan Akta Kelahiran.</li></ul></li></ol> <p>3) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li><li>Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki;</li><li>Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</li></ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ditempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</p> <p>b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan kepada petugas apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon;</p> <p>c. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818</li> <li>3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i></li> <li>4. Media E-LAPORI</li> <li>5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

		<p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah :</p> <p>Komputer : 1 unit  Printer : 1 unit  Jaringan : 1 unit  AC : 1 unit</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan pendaftaran</li> <li>➤ Petugas verifikasi dan validasi</li> <li>➤ Operator komputer</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

## 22. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Menunjukkan Asli dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818 3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i> 4. Media E-LAPORI 5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB 2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB 3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubag Umum dan Kepegawaian sampai Sekretaris.
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Petugas pelayanan</li> <li>➤ Petugas verifikasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Legalisasi Dokumen Kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

### 23. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan ijin kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Perseorangan Penduduk (diatur dalam Permendagri tersendiri); b. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; c. Kartu Identitas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan; b. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; c. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; d. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Data Agregat Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Telepon/SMS/WA : 0812 7238 8818 3. Fb dan Instagram : <i>disdukcapillamtim</i> 4. Media E-LAPORI 5. Website : <a href="mailto:disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id">disdukcapil.Lampungtimurkab@go.id</a> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB 2. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB 3. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemeintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dn Pencatatan Sipil di Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer : 1 unit 3. Jaringan Internet : 1 unit 4. Printer : 1 unit 5. Server : 1 unit
3	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang meliputi : ➤ Administrator Database ➤ Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika data penduduk sudah jadi namun belum diambil akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon/pengguna dihubungi melalui telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Sukadana, 17 Maret 2022


 KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
  
AMRIADI, SH.  
 NIP. 19641002 199203 1 003