



PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Trans Lembata Batas Kota Telp. (0383) 2343223

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEMBATA
NOMOR 10

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEMBATA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, serta sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun

2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata meliputi ruang lingkup pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata tentang Standar Pelayanan yang terbit sebelum Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Lewoleba
Pada Tanggal : 06 Januari 2026

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata



SIPRIANUS SUYA, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19711231 200012 1 032

Tembusan :

1. Bupati Lembata (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Lembata (sebagai laporan)
3. Inspektur Kabupaten Lembata

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata
Nomor : 10
Tanggal : 06 Januari 2026

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEMBATA**

1. Pencatatan Biodata Anak WNI baru lahir dalam Wilayah NKRI.....	2
2. Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI.....	1
3. Pencatatan Biodata WNI di luar Wilayah NKRI.....	4
4. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) <i>Registration of Foreign Nationals</i>	7
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru.....	10
6. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD).....	14
7. Penerbitan KTP Elektronik Baru untuk WNI.....	17
8. Penerbitan KTP Elektronik karena Pindah Datang, Perubahan Data dan Hilang/Rusak.....	20
9. Penerbitan KTP Elektronik Baru untuk Orang Asing (OA) <i>Issuance of identity cards (foreigners)</i>	23
10. Penerbitan KTP-EI Untuk Orang Asing (OA) karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan <i>Issuance of a new identity card (e-KTP) for Foreign Nationals due to Relocation</i>	26
11. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk WNI.....	29
12. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk WNI karena Pindah, Perubahan Data dan Rusak/Hilang.....	32
13. Penerbitan KIA Baru untuk Anak Orang Asing (OA) <i>Issuance of New KIA for Foreign Children (OA)</i>	35
14. Penerbitan KIA untuk Anak Orang Asing (OA) karena Pindah, Perubahan Data, dan Hilang/Rusak <i>Issuance of New KIA for Foreign Children (OA) due to relocation, data changes, loss or damage</i>	38
15. Perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Kabupaten Lembata (<i>dalam satu desa, antar desa maupun antar kecamatan</i>).....	42
16. Perpindahan Penduduk WNI ke luar wilayah Kabupaten Lembata.....	46
17. Perpindahan Penduduk WNI dari luar wilayah Kabupaten Lembata (<i>pindah datang</i>).....	49
18. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) dalam wilayah Kab. Lembata <i>Relocation of Resident Foreign Nationals(OA) within Lembata District</i>	52
19. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ke luar wilayah Kab. Lembata <i>Relocation of Resident Foreign Nationals(OA) out from Lembata District</i>	56
20. Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) dari luar wilayah Kab. Lembata (<i>Pindah Datang</i>) <i>Relocation of Resident Foreign Nationals(OA) into Lembata District (Moving in)</i>	60
21. Pendaftaran Orang Asing (OA) Pemegang ITAS dari luar wilayah NKRI <i>Registration for Foreign Nationals with ITAS Coming from Outside the Territory of Republic of Indonesia</i>	64
22. Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI.....	67

23. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA) <i>Registration of Foreign National Births</i>	70
24. Pencatatan Lahir Mati WNI dalam Wilayah NKRI.....	74
25. Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI.....	77
26. Pencatatan Perkawinan dalam Wilayah NKRI.....	80
27. Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) dalam wilayah NKRI <i>Registration of Foreign Marriages within the Territory of the Republic of Indonesia</i>	83
28. Pencatatan Pembatalan Perkawinan dalam Wilayah NKRI.....	86
29. Pencatatan Perceraian dalam Wilayah NKRI.....	89
30. Pencatatan Pembatalan Perceraian dalam Wilayah NKRI.....	92
31. Pencatatan Pengangkatan Anak dalam Wilayah NKRI.....	95
32. Pencatatan Pengakuan Anak dalam Wilayah NKRI.....	98
33. Pencatatan Pengesahan Anak dalam Wilayah NKRI.....	101
34. Pencatatan Pengesahan bagi Penduduk OA dalam wilayah NKRI <i>Registration of Child Legitimization for Foreign Residents in the Territory of the Republic of Indonesia</i>	104
35. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi penduduk di Wilayah NKRI.....	107
36. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk di Wilayah NKRI.....	110
37. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk di Wilayah NKRI.....	113
38. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus di Wilayah NKRI.....	116
39. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG).....	119
40. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.....	122
41. Legalisir Dokumen Kependudukan.....	125

01

STANDAR PELAYANAN (*Service Standard*)

Pencatatan Biodata Anak WNI baru lahir dalam Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	Pencatatan Biodata Anak WNI baru lahir dilaksanakan bersama dengan Pencatatan Kelahiran WNI dalam wilayah NKRI. Dengan demikian persyaratan yang digunakan untuk kedua layanan ini sama, yaitu: 1. Fotokopi 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/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah, atau membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi jika tidak ada buku nikah/akta perkawinan / bukti lain yang sah; 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian dan membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; (Pasal 33 ayat (1) Perpres 96 tahun 2018)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata (f-1.01, <i>Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 109 tahun 2019</i>); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan biodata anak sekaligus pencatatan kelahiran. 3. Dinas menerbitkan Biodata dan memperbarui KK tempat anak didaftarkan. Dalam hal Biodata diminta oleh pemohon, Dinas memberikan biodata tersebut (<i>Sesuai SOP Pencatatan Biodata WNI dalam wilayah NKRI dengan menunjukkan tanda terima/tanda bukti</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. c. 1 (satu) Tanda terima/tanda bukti penerimaan berlaku untuk semua dokumen yang yang diajukan bersamaan pada satu periode pelayanan.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk WNI, KK
Penanganan	Sarana Pengaduan:

Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
--------------------	---

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain (<i>Pasal 4 huruf a Perpres 96 tahun 2018</i>); 2. Fotokopi Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (<i>Pasal 4 huruf b Perpres 96 tahun 2018</i>) ; dan 3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (<i>Pasal 4 huruf c Perpres 96 tahun 2018</i>).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WNI mengisi dan menandatangani formulir biodata (f-1.01, <i>Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 109 tahun 2019</i>); 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW. Surat pengantar ini tidak diperlukan bagi anak baru lahir yang orangtuanya sudah terdaftar dalam database kependudukan (<i>Pasal 4 huruf a perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019</i>); 3. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan penting antara lain paspor, Surat Keterangan Lahir dari RS/Puskesmas/Klinik atau Surat Keterangan dari Kepala Desa / Lurah (<i>Pasal 4 huruf b perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019</i>); 4. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (<i>Pasal 4 huruf c perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019</i>); 5. Apabila poin 3 dan 4 tidak dimiliki, maka WNI mengisi Formulir F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (<i>Pasal 4 ayat (3) huruf a jo Pasal 5 ayat (2) huruf a Permendagri 109 tahun 2019</i>); 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (<i>Pasal 28 Permendagri 108 tahun 2019</i>); 7. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh WNI, Dinas memberikan biodata tersebut (<i>Sesuai SOP Pencatatan Biodata WNI dalam wilayah NKRI dengan menunjukan tanda terima/tanda bukti</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. c. 1 (satu) Tanda terima/tanda bukti penerimaan berlaku untuk semua dokumen yang diajukan bersamaan pada satu periode pelayanan.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja

Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk WNI
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk
-------------	---

	Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

STANDAR PELAYANAN (*Service Standard*)

Pencatatan Biodata WNI di luar Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf a Perpres 96 tahun 2018</i>); 2. Surat keterangan yang menunjuk domisili (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf b Perpres 96 tahun 2018</i>); 3. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf c Perpres 96 tahun 2018</i>); dan 4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf d Perpres 96 tahun 2018</i>)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WNI mengisi dan menandatangani formulir biodata (f-1.01, <i>Pasal 7 ayat (3) huruf b Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 109 tahun 2019</i>); 2. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia berupa paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf a perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 7 ayat (3) huruf b Permendagri 108 tahun 2019</i>); 3. WNI menyerahkan surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menunjuk domisili (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf b perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 7 ayat (3) huruf b Permendagri 108 tahun 2019</i>); 4. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan penting antara lain paspor, Surat Keterangan Lahir (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf c perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 7 ayat (3) huruf b Permendagri 108 tahun 2019</i>); 5. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (<i>Pasal 7 ayat (1) huruf d perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 7 ayat (3) huruf b Permendagri 108 tahun 2019</i>). 6. Apabila 4 dan 5 tidak dimiliki, maka WNI mengisi Formulir F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (<i>Pasal 4 ayat (3) huruf a jo Pasal 5 ayat (2) huruf a Permendagri 109 tahun 2019</i>); 7. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (<i>Pasal 28 Permendagri 108 tahun 2019</i>); 8. Petugas menerbitkan Biodata dan menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh WNI, Dinas memberikan biodata tersebut (<i>Pasal 4 ayat (3) huruf a angka 4 Permendagri 108 tahun 2019, Sesuai SOP Pencatatan Biodata WNI di luar wilayah NKRI dengan menunjukan tanda terima/tanda bukti</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. c. 1 (satu) Tanda terima/tanda bukti penerimaan berlaku untuk semua dokumen yang diajukan bersamaan pada satu periode pelayanan.

Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk WNI di luar negeri
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : Lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

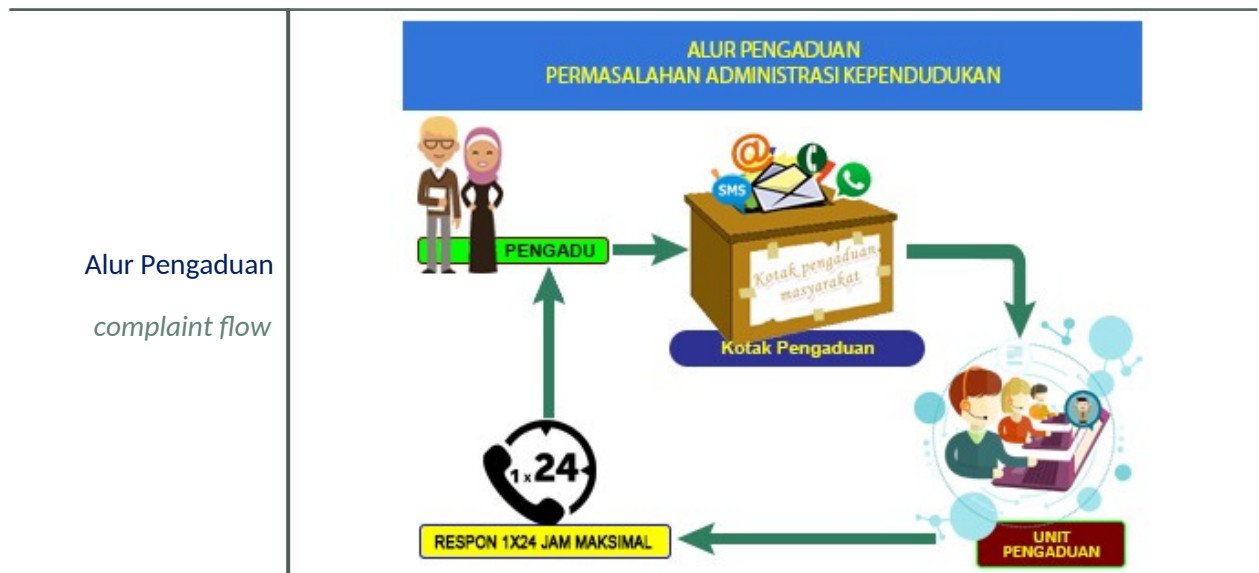
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk.
-------------	---

	- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	- Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) - Ketersediaan Loket Pelayanan (<i>counter</i>) - Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) - Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) - Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) - ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	- Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). - Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti - Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). - Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loket, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan (<i>Pasal 6 ayat (1) huruf a Perpres 96 tahun 2018</i>); <i>Copy of Travel Documents</i> 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas (KITAS) atau Kartu izin tinggal tetap (KITAP) (<i>Pasal 6 ayat (1) huruf b Perpres 96 tahun 2018</i>). <i>Copy of limited stay permit card (KITAS) or permanent residence permit card (KITAP)</i>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. OA mengisi dan menandatangani formulir f-1.01 (<i>Pasal 6 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf a Permendagri 109 tahun 2019</i>); <i>The applicant fill in F-1.01</i> 2. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan berupa paspor (<i>Pasal 6 ayat (1) huruf a perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 6 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019</i>) dan fotokopi KITAS atau KITAP (<i>Pasal 6 ayat (1) huruf b perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 6 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019</i>); <i>The applicant attaches a copy of Passport and a copy of limited stay permit card (KITAS) or permanent residence permit card (KITAP)</i> 3. Dinas menerbitkan Biodata (F-1.08). Dalam hal Biodata diminta oleh WNI, Dinas memberikan biodata tersebut (<i>Sesuai SOP Pencatatan Biodata Orang Asing</i>). <i>The Population and Civil Registration Office issues Foreign National Biodata (F-1.08) and hands it over to the applicant</i>
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Biodata Penduduk OA <i>Biodata of Foreign Residents (OA)</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>

Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan User Pencetakan KTP-EI <i>Three persons: counter clerk, verifier and card printing operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

Penerbitan Kartu Keluarga Baru

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan

1. **Karena membentuk Keluarga Baru:**
 - a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (*Pasal 11 ayat (1) huruf a Perpres 96 tahun 2018*).
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/ perceraian belum tercatat jika tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan/perceraian (*Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019*).
2. **Karena Pergantian Kepala Keluarga (Mati):**
 - a. Fotokopi akta kematian (*Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108 tahun 2019*).
 - b. Fotokopi KK lama.
3. **Karena Pisah KK dalam 1 alamat** (*Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108 tahun 2019*):
 - a. Fotokopi KK lama.
 - b. Berusia sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-El.
 - c. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau akta perceraian jika pisah kk karena perkawinan / perceraian.
4. **Karena Pindah** (*Pasal 12 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019*):
 - a. Fotokopi KK lama.
 - b. Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari Desa/Lurah **jika pindah alamat di dalam wilayah Kabupaten Lembata**.
 - c. Fotokopi Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWI) **jika pindah datang dari luar wilayah Kabupaten Lembata**.
 - d. Surat Kuasa Pengasuhan anak dari orangtua/wali, fotokopi KK tempat menumpang dan surat pernyataan bersedia menerima anggota keluarga dari kepala keluarga yang ditumpang **Jika yang pindah adalah anak berusia kurang dari 17 tahun** (*Pasal 12 ayat (2) dan ayat (4) permendagri 108 tahun 2019*).
5. **Karena Perubahan Data:**
 - a. Fotokopi KK lama.
 - b. Fotokopi Keputusan pengadilan untuk perubahan nama (*Pasal 53 huruf a Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 4 ayat (3) Permendagri 73 tahun 2022*) atau Fotokopi ijazah untuk perubahan data berupa penyesuaian terhadap nama lengkap sesuai dengan yang tertera pada ijazah (*Pasal 4 ayat (4) Permendagri 73 tahun 2022*) atau Fotokopi / draft Akte Kelahiran yang memuat nama yang telah diperbarui / diubah.
 - c. Fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk perubahan data akibat peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

	6. Karena Hilang / Rusak: - KK yang rusak (<i>jika rusak</i>) atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (<i>jika hilang</i>). - Fotokopi KTP-El. - Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap untuk orang asing. - Surat Pernyataan Penyebab terjadinya kehilangan atau rusak (<i>Pasal 16 Permendagri 108 tahun 2019</i>).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 (<i>Pasal 17 ayat (1) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019</i>). - Pemohon melampirkan seluruh seluruh kelengkapan yang dipersyaratkan. - Khusus untuk penerbitan KK baru karena pergantian kepala keluarga (mati), dalam hal seluruh anggota keluarga masih di bawah 17 tahun, maka dibutuhkan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya antara lain: - Saudara / Sanak famili lain yang telah dewasa pindah menjadi Kepala Keluarga di KK yang baru; atau - Seluruh anggota keluarga tersebut dititipkan di KK saudara terdekat dengan dilengkapi pernyataan bersedia menjadi wali. - Khusus untuk penerbitan KK baru karena perubahan data: - Jika perubahan data berhubungan dengan elemen data yang tercantum dalam KK atau KTP-El maka pemohon wajib mengisi dan menandatangani formulir F-1.06 (<i>Pasal 17 ayat (1) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (3) huruf c Permendagri 109 tahun 2019</i>). - Jika perubahan data berhubungan dengan Nama Lengkap dan tanggal lahir, maka penduduk wajib melakukan perubahan data pada Akte kelahiran terlebih dahulu dan melampirkan hasilnya berupa draft / fotokopi kutipan akte kelahiran. - Jika perubahan data berhubungan dengan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting maka Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. - Dinas menerbitkan KK baru sekaligus memperbarui KK lama (jika ada perubahan KK) dan memperbarui KK yang ditumpangi (khusus pindah datang) dan menyerahkan kepada pemohon (<i>Sesuai SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru</i>) Catatan : - Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru dan Kartu Keluarga Lama yang diperbarui, KTP-El (jika ada perubahan elemen data)

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, - Nomor WA : 0822-6605-0979 - Instagram : dukcapil_kab.lembata - SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) - Website : lapor.go.id - E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	- Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. - Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
--------------------	---

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Sudah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin. 2. Sudah pernah melakukan perekaman Biometrik dan/atau memiliki KTP-El. 3. Memiliki E-mail Aktif. 4. Memiliki gawai pintar (Smartphone) dengan kamera belakang yang berfungsi baik (tidak kabur) dan paket data aktif.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dari playstore atau appstore. 2. Pemohon menjalankan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan melengkapi isian data yang diminta pada aplikasi (terutama NIK, Nomor telepon/handphone dan email) serta melakukan foto selfi. 3. Pemohon melakukan Scan QR Code dari aplikasi IKD di operator atau tempat pelayanan adminduk dengan menunjukkan KTP-El sebagai bukti verifikasi diri. 4. Setelah proses scan QR Code berhasil, sistem SIAK akan mengirimkan email berisi Pin IKD dan tautan aktivasi IKD ke alamat email pemohon. Pemohon melakukan aktivasi aplikasi IKD dengan mengklik tautan pada email tersebut. 5. Setelah proses aktivasi berhasil, pemohon menutup dan menjalankan ulang aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada gawai pintar (smartphone) dan mengisi PIN sesuai kode aktivasi yang disertakan pada tautan yang dikirim ke email pemohon. 6. Pendaftaran dan Penerbitan IKD telah selesai. Dan untuk alasan keamanan pengguna sebaiknya mengubah PIN IKD. Catatan : Untuk yang belum memiliki KTP-El namun sudah melakukan perekaman, IKD dapat dibuat jika data biometrik di SIAK sudah terbentuk.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	IKD Aktif.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id

	f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com
	Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

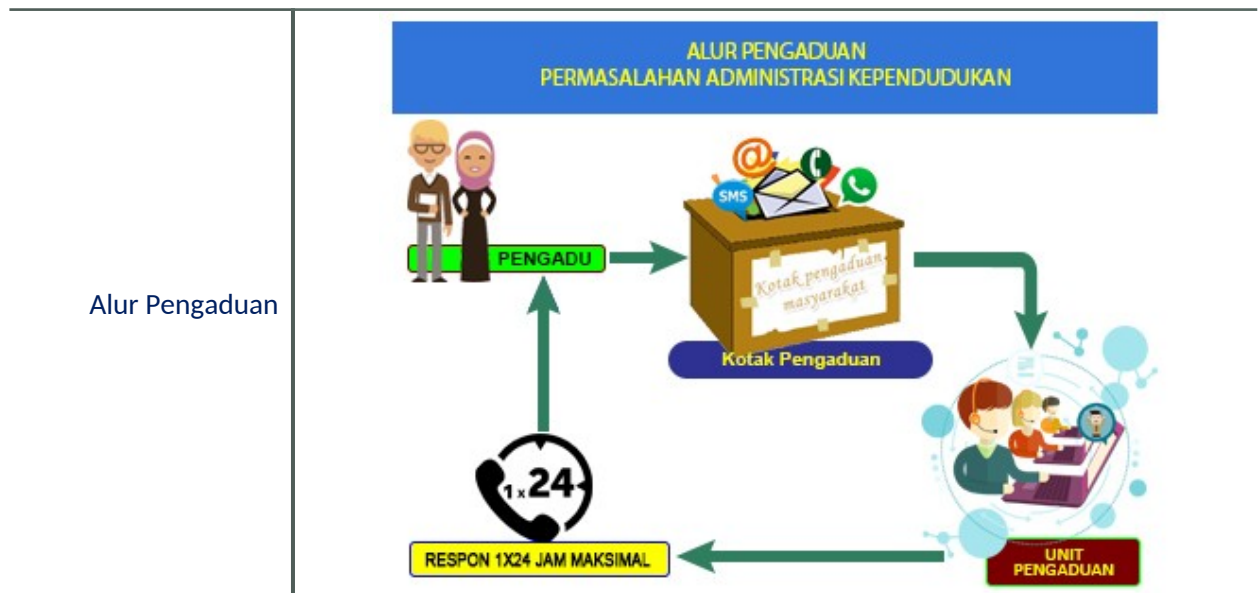
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)

Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang : User SIAK yang memiliki hak akses pendaftaran IKD
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin (<i>Pasal 15 huruf a Perpres 96 tahun 2018</i>). 2. Fotokopi KK (<i>Pasal 15 huruf b Perpres 96 tahun 2018</i>). 3. Belum pernah melakukan perekaman biometrik. 4. Ijazah terakhir untuk penyesuaian data nama lengkap dan tanggal lahir pada biodata (<i>Pasal 4 huruf c Perpres 96 tahun 2018</i>).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 (<i>Pasal 19 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019</i>). 2. Pemohon melampirkan fotokopi KK dan fotokopi Ijazah. 3. Dinas merekam biometrik dan menerbitkan KTP-EI dan menyerahkan kepada pemohon (<i>Sesuai SOP Penerbitan KTP-EI Baru untuk WNI</i>).
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3

	- Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti - Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). - Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung. - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang : Operator Loker, User Perekaman KTP-EI, Verifikator dan User Pencetakan KTP-EI
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Penerbitan KTP Elektronik karena Pindah Datang, Perubahan Data dan Hilang/Rusak

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	Karena Pindah Datang (<i>Pasal 17 Perpres 96 tahun 2018</i>): - SKP(Surat Keterangan Pindah): - dari Desa / Lurah untuk pindah dalam wilayah Kabupaten; atau - dari Disdukcapil Kab/Kota asal untuk pindah antar Kab/Kota dan provinsi; atau - dari Perwakilan Republik Indonesia untuk pindah datang dari luar wilayah NKRI. - Fotokopi Kartu Keluarga lama. - Asli KTP-El yang lama (di tempat domisili yang lama). Karena Perubahan Data (<i>Pasal 19 Perpres 96 tahun 2018</i>): - Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan / peristiwa penting. - Kartu Keluarga lama. - Asli KTP-El Lama. Karena hilang/rusak (<i>Pasal 21 Perpres 96 tahun 2018</i>): - Surat keterangan hilang dari kepolisian (<i>jika hilang</i>) atau KTP-El yang rusak (<i>jika rusak</i>). - Fotokopi Kartu Keluarga
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengisi Formulir F-1.02 - Pemohon melampirkan seluruh seluruh kelengkapan yang dipersyaratkan. - Disdukcapil mencetak KTP-El baru - Disdukcapil menarik KTP-El lama dan menyerahkan KTP-El yang baru kepada pemohon (<i>Sesuai SOP Penerbitan KTP-El untuk WNI karena pindah, Perubahan Data, Hilang dan Rusak</i>). (<i>Pasal 20 Permendagri 108 tahun 2019</i>) Catatan : - KTP-El yang ditarik disimpan untuk kemudian dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku tentang pemusnahan blangko KTP - Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD).
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, - Nomor WA : 0822-6605-0979 - Instagram : dukcapil_kab.lembata - SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) - Website : lapor.go.id - E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	- Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. - Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
--------------------	---

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan User Pencetakan KTP-EI
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Penerbitan KTP Elektronik Baru untuk Orang Asing (OA) *Issuance of identity cards (foreigners)*

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Layanan <i>Terms of Service</i>	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin <i>17 years old, married or previously married</i> 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) <i>Photocopy Of Family Card (Kartu Keluarga)</i> 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan <i>Photocopy of Travel Document: and</i> 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (KITAP) <i>Photocopy of permanent residence permit card (KITAP)</i> <i>(Pasal 16 Perpres 96 tahun 2018)</i>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon OA mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 <i>The applicant fill in F-1.02</i> <i>(Pasal 19 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019)</i> 2. Pemohon OA melampirkan fotokopi KK <i>The applicant attaches a copy of family card (Kartu Keluarga)</i> 3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan <i>The applicant show a copy of Travel document and Permanen Residence Permit Card (KITAP)</i> 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP-el (<i>Sesuai SOP Penerbitan KTP-El Baru untuk Orang Asing</i>) <i>The Population and Civil Registration Office publishes of electronic Identity cards (KTP-el)</i>
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) <i>electronic Identity cards (KTP-el)</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id

	f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing) *Organizational Internal Service and Management Process*

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>)

	5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan User Pencetakan KTP-EI <i>Three persons: counter clerk, verifier and card printing operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

STANDAR PELAYANAN (*Service Standard*)

Penerbitan KTP-El Untuk Orang Asing (OA) karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan

Issuance of a new identity card (e-KTP) for Foreign Nationals due to Relocation

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotokopi Kartu Keluarga <i>Photocopy Of Family Card (Kartu Keluarga)</i> 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan <i>Photocopy of Travel Document</i> 3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (KITAP) <i>Photocopy of permanent residence permit card (KITAP)</i> 4. KTP-El lama / KTP-El Rusak <i>Previous Identity Card (old e-KTP) / broken identity Card</i> 5. SKP(Surat Keterangan Pindah) Khusus Pindah Datang <i>Certificate of Relocation (if moving in)</i> 6. surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data) <i>certificate/proof of population and vital event changes (if data changes)</i> 7. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) <i>Police loss report (if the e-KTP is lost).</i> (Pasal 18, 19, 20 dan 21 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 20 ayat (5), 21, 22 dan 23 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon OA mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 <i>The applicant fill in F-1.02</i> (Pasal 19 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019) 2. Pemohon OA melampirkan semua persyaratan layanan yang dibutuhkan <i>The applicant attaches all necessary requirements</i> 3. Dinas menarik KTP-El lama dan menerbitkan KTP-El baru (<i>Sesuai SOP Penerbitan KTP-El untuk Orang Asing karena pindah, Perubahan Data, Hilang dan Rusak</i>) dan menyerahkan kepada pemohon <i>The Population and Civil Registration Office retrieves the old e-KTP, issues a new e-KTP and hands it over to the applicant</i> (Pasal 20 ayat (5) permendagri 108 tahun 2019)
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) <i>electronic Identity cards (KTP-el)</i>

<i>Product Name</i>	
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: - Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, - Nomor WA : 0822-6605-0979 - Instagram : dukcapil_kab.lembata - SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) - Website : lapor.go.id - E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

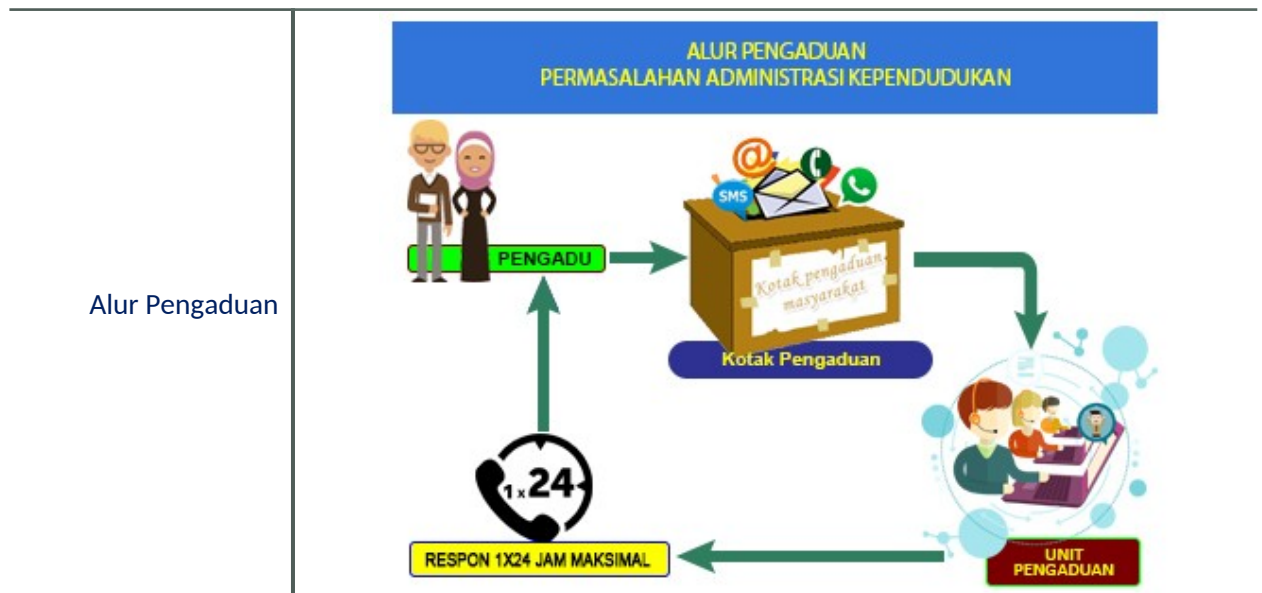
Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	- Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. - Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
--	---

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan User Pencetakan KTP-EI <i>Three persons: counter clerk, verifier and card printing operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	- Berusia kurang dari 17 tahun dan belum kawin (<i>Pasal 23 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 26 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 3 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya (<i>Pasal 3 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - KK asli orang tua/Wali (<i>Pasal 3 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - KTP-El asli kedua orang tuanya/wali (<i>Pasal 3 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak yang berusia 5 tahun sampai dengan kurang dari 17 tahun (<i>Pasal 3 ayat (3) huruf d Permendagri 2 tahun 2016</i>).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Penduduk pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 (<i>Pasal 13 Permendagri 2 tahun 2016 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019</i>). - Pemohon menyerahkan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran serta menunjukan Kutipan Akta Kelahiran Asli dan KTP-El Asli kedua orangtua/wali (<i>Pasal 13 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - Dinas menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA) (<i>Sesuai SOP Penerbitan KIA Baru untuk WNI</i>) dan menyerahkan kepada pemohon . Catatan : - Untuk anak berusia 5 tahun ke atas, Jika anak hadir dan belum memiliki foto, Pemohon dapat meminta bantuan petugas untuk mengambil foto anak. - Untuk anak di bawah 5 tahun, foto pada KIA tidak tercetak.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, - Nomor WA : 0822-6605-0979 - Instagram : dukcapil_kab.lembata - SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) - Website : lapor.go.id - E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 8. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 9. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)

Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang : Operator Loker, Verifikator, Penandatanganan TTE dan User Pencetakan KIA
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk WNI karena Pindah, Perubahan Data dan Rusak/Hilang

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	- Berusia kurang dari 17 tahun dan belum kawin (<i>Pasal 23 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 26 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 3 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - Kutipan Akta Kelahiran Anak (<i>Pasal 3 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - Kartu Keluarga (<i>Pasal 3 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - KIA Lama atau KIA Rusak (<i>Pasal 11 Permendagri 2 tahun 2016</i>) atau Surat Keterangan Kepolisian (<i>Pasal 10 Permendagri 2 tahun 2016</i>). - Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (<i>khusus yang disebabkan karena perubahan data</i>). - Khusus Pindah Datang: - KTP-El orangtua/wali - Surat Keterangan Pindah (SKP) untuk pindah dalam wilayah NKRI (<i>Pasal 6 Permendagri 2 tahun 2016</i>) dan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) atau Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) untuk anak yang baru datang dari luar negeri (<i>Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2 tahun 2016</i>).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Penduduk pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 (<i>Pasal 13 Permendagri 2 tahun 2016 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019</i>). - Pemohon atau orang tua anak menyerahkan seluruh persyaratan penerbitan KIA - Dinas menarik Kartu Identitas Anak (KIA) lama dan menerbitkan KIA yang baru (<i>Sesuai SOP Penerbitan KIA untuk WNI karena pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang</i>) dan menyerahkan kepada pemohon. Catatan : - Untuk anak berusia 5 tahun ke atas, Jika anak hadir dan belum memiliki foto, Pemohon dapat meminta bantuan petugas untuk mengambil foto anak. - Untuk anak di bawah 5 tahun, foto pada KIA tidak tercetak.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, - Nomor WA : 0822-6605-0979 - Instagram : dukcapil_kab.lembata

	d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	<pre> graph TD A[ALUR PENGADUAN PERMASALAHAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN] --> B[PENGADU] B --> C[Kotak Pengaduan Masyarakat] C --> D[UNIT PENGADUAN] D --> E[RESPON 1X24 JAM MAKSIMAL] E --> B </pre>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 8. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 9. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter</i>)

	<i>Facilities for Disability)</i> 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (B erorientasi pelayanan, A kuntabel, K ompeten, H armonis, L oyal, A daptif dan K olaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang : Operator Loker, Verifikator, Penandatangan TTE dan User Pencetakan KIA
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotocopy Passpor dan Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) <i>Copy of Passport and permanent residence permit card (KITAP)</i> 2. Kartu Keluarga (KK) asli orangtua/wali <i>Original family card (KK) of parent/guardian</i> 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan <i>Original e-KTP of both parents/guardians; and</i> 4. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2(dua) lembar untuk anak dari 5 tahun sampai dengan kurang dari 17 tahun <i>Two copies of child's color photoes size 2x3 for children aged 5 to less than 17 years old</i> (Pasal 23 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 26 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 8 Permendagri 2 tahun 2016)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon OA mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 <i>The applicant fill in F-1.02</i> (Pasal 14 Permendagri 2 tahun 2016 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019) 2. Pemohon OA menyerahkan semua persyaratan penerbitan KIA yang dibutuhkan <i>The applicant submits all necessary requirements</i> 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KIA (Sesuai SOP Penerbitan KIA Baru untuk anak Orang Asing) <i>The Population and Civil Registration Office issues the new ID Card for Children (KIA)</i> (Pasal 14 Permendagri 2 tahun 2016)
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Kartu Identitas Anak (KIA) <i>Identity card for Foreign Children (KIA)</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata

<i>Complaint services</i>	d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanan Perpres 96 tahun 2018. 7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 8. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 9. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>)

<i>infrastructure</i>	4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	4 (empat) Orang : Operator Loket, Verifikator, Penandatangan (TTE) dan User Pencetakan KIA <i>four persons: counter clerk, verifier, signee(TTE) and Card printing operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

STANDAR PELAYANAN (Service Standard)

Penerbitan KIA untuk Anak Orang Asing (OA) karena Pindah, Perubahan Data, dan Hilang/Rusak

Issuance of New KIA for Foreign Children (OA) due to relocation, data changes, loss or damage

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotocopy Passpor dan Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) <i>Copy of Passport and permanent residence permit card (KITAP)</i> 2. Kartu Keluarga (KK) asli orangtua/wali <i>Original family card (KK) of parent/guardian</i> 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan <i>Original e-KTP of both parents/guardians; and</i> 4. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2(dua) lembar untuk anak dari 5 tahun sampai dengan kurang dari 17 tahun <i>Two copies of child's color photoes size 2x3 for children aged 5 to less than 17 years old</i> 5. Surat Keterangan Pindah dan KIA lama (jika pindah datang) <i>Certificate of Relocation and old KIA(if moving in)</i> 6. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan KIA lama (jika perubahan data) <i>Certificate/proof of population and vital event changes and old KIA(data changes)</i> 7. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian (jika hilang) atau KIA yang rusak (jika rusak) <i>Police Loss Report (if loss) or broken/damaged KIA (if damaged)</i> <i>(Pasal 23 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 26 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 8 dan Pasal 12 Permendagri 2 tahun 2016)</i>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon OA mengisi dan menandatangani formulir F-1.02 <i>The applicant fill in F-1.02</i> <i>(Pasal 14 Permendagri 2 tahun 2016 jo Pasal 4 ayat (2) huruf b Permendagri 109 tahun 2019)</i> 2. Pemohon OA menyerahkan semua persyaratan penerbitan KIA yang dibutuhkan <i>The applicant submits all necessary requirements</i> 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik KIA lama dan menerbitkan KIA baru (<i>Sesuai SOP Penerbitan KIA untuk anak Orang Asing karena pindah</i>) <i>The Population and Civil Registration Office retrieves old KIA and issues the new KIA</i> <i>(Pasal 14 Permendagri 2 tahun 2016)</i>
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>

Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Kartu Identitas Anak (KIA) <i>Identity card for Foreign Children (KIA)</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018.
------------------------------------	--

	7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 8. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 9. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loket Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	4 (empat) Orang : Operator Loket, Verifikator, Penandatanganan (TTE) dan User Pencetakan KIA <i>four persons: counter clerk, verifier, signee(TTE) and Card printing operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

Perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Kabupaten Lembata (*dalam satu desa, antar desa maupun antar kecamatan*)

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 3. KTP-El dan KIA Asli milik seluruh anggota keluarga yang pindah untuk ditarik dan diterbitkan yang baru 4. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan oleh Penduduk yang menempati tempat tinggal yang bukan miliknya, jika penduduk yang pindah menumpang / menyewa rumah / mengontrak / kost (<i>Pasal 28 ayat (1) Permendagri 108 tahun 2019</i>). 5. Surat Kuasa Pengasuhan anak dari orangtua/wali, fotokopi KK tempat menumpang dan surat pernyataan bersedia menerima anggota keluarga dari kepala keluarga yang ditumpang Jika yang pindah atau yang tinggal adalah anak berusia kurang dari 17 tahun (<i>Pasal 12 ayat (2) dan ayat (4) permendagri 108 tahun 2019</i>) (<i>Pasal 25 ayat (3) Perpres 96 tahun 2018</i>).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.03 dengan dilampiri fotokopi KK asal serta KTP-El dan / atau KIA (<i>Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf c Permendagri 109 tahun 2019</i>) 2. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat tujuan (<i>Pasal 28 ayat (1) Permendagri 108 tahun 2019</i>). 3. Dalam hal kepala keluarga tidak pindah dan WNI yang pindah seluruhnya berusia di bawah 17 tahun maka perlu menyerahkan: a. Surat Kuasa pengasuhan anak dari orangtua / wali; dan b. surat pernyataan bersedia menerima anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpang (<i>Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019</i>) 4. Dinas melakukan pemindahan penduduk melalui aplikasi SIAK (<i>Sesuai SOP tentang Perpindahan Penduduk WNI</i>) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: a. Jika Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka dinas menerbitkan KK dengan Nomor KK Tetap di alamat tujuan. b. Jika Kepala Keluarga Pindah dan ada anggota keluarga yang tidak ikut pindah, maka: 1) dinas menerbitkan KK dengan Nomor KK Tetap di alamat tujuan bagi penduduk yang pindah; dan 2) dinas menerbitkan KK dengan Nomor KK baru di alamat asal jika ada anggota keluarga yang memenuhi syarat untuk menjadi Kepala Keluarga atau ditumpang ke Kartu Keluarga lain.

	c. Jika hanya anggota keluarga saja yang pindah, maka: 1) dinas menerbitkan KK dengan Nomor KK baru di alamat tujuan jika ada anggota keluarga yang pindah memenuhi syarat untuk menjadi Kepala Keluarga atau ditumpangkan ke Kartu Keluarga lain; dan 2) dinas memperbarui KK lama (Nomor KK tetap) di alamat asal. 5. Dinas menarik seluruh KTP-EI dan / atau KIA bagi penduduk yang pindah (baik kepala keluarga maupun anggota keluarga) dan menerbitkan KTP-EI dan / atau KIA pengganti dengan alamat yang baru. (Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019) Catatan : a. SKPWN hanya perlu diarsipkan dan tidak perlu diterbitkan. b. Untuk pelayanan online / daring, persyaratan yang difoto / scan untuk diunggah harus aslinya c. Informasi dan sistem tracking dapat diakses melalui aplikasi IKD.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK), KTP-EI dan / atau KIA
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	<pre> graph TD A[PENGADU] -- "SMS, Email, Social Media" --> B[Kotak Pengaduan Kotak pengaduan masyarakat] B --> C[UNIT PENGADUAN] C --> D[RESPON 1X24 JAM MAKSIMAL] D --> A </pre>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loket Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang : Operator Loket, Verifikator, Penandatangan (TTE) dan Operator Pencetakan Kartu (KTP-EI dan / atau KIA)
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Perpindahan Penduduk WNI

ke luar wilayah Kabupaten Lembata

A. Proses Penyampaian Layanan
Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96 tahun 2018).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.03 serta melampirkan semua persyaratan yang dibutuhkan (Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf c Permendagri 109 tahun 2019) 2. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah (Sesuai SOP tentang Perpindahan Penduduk WNI). 3. Jika kepala keluarga atau salah satu anggota keluarga tidak ikut pindah maka Dinas menerbitkan KK untuk yang tidak ikut pindah dengan catatan: a. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah b. Jika kepala keluarga ikut pindah dan ada salah satu anggota keluarga yang tinggal memenuhi syarat untuk menjadi kepala keluarga maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru c. Jika kepala keluarga ikut pindah dan seluruh anggota keluarga yang tinggal masih berusia di bawah 17 tahun (belum memenuhi syarat menjadi kepala keluarga) maka seluruh anggota yang tinggal dititipkan kepada KK dari saudara / orang yang bersedia dengan membuat pernyataan bersedia menjadi wali. (Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019) Catatan : Informasi dan sistem tracking dapat diakses melalui aplikasi IKD.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan KK baru bagi yang tinggal jika Kepala Keluarga Pindah
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id

	f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com
	Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	ALUR PENGADUAN PERMASALAHAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN The flowchart illustrates the complaint process. It begins with a 'PENGADU' (Complainant) submitting a complaint through a 'Kotak Pengaduan Masyarakat' (Community Complaint Box) or a '24x1' (24-hour service) icon. The complaint is then processed by the 'UNIT PENGADUAN' (Complaint Unit), which provides a 'RESPON 1X24 JAM MAKSIMAL' (Maximum 24-hour response).

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>)

	5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (B erorientasi pelayanan, A kuntabel, K ompeten, H armonis, L oyal, A daptif dan K olaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan (TTE)
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Perpindahan Penduduk WNI

dari luar wilayah Kabupaten Lembata (*pindah datang*)

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) asal 3. KTP-El asli dan / atau KIA asli untuk ditarik dan diterbitkan yang baru 4. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan oleh Penduduk yang menempati tempat tinggal yang bukan miliknya, jika penduduk yang pindah menumpang / menyewa rumah / mengontrak / kost (<i>Pasal 28 ayat (1) Permendagri 108 tahun 2019</i>) 5. Surat Kuasa Pengasuhan anak dari orangtua/wali, fotokopi KK tempat menumpang dan surat pernyataan bersedia menerima anggota keluarga dari kepala keluarga yang ditumpangi Jika yang pindah atau yang tinggal adalah anak berusia kurang dari 17 tahun (<i>Pasal 12 ayat (2) dan ayat (4) permendagri 108 tahun 2019</i>) (<i>Pasal 25 ayat (3) Perpres 96 tahun 2018</i>).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dengan dilampiri fotokopi KK asal serta KTP-El dan / atau KIA. 2. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat tujuan (<i>Pasal 28 ayat (1) Permendagri 108 tahun 2019</i>). 3. Dalam hal kepala keluarga tidak pindah dan WNI yang pindah seluruhnya berusia di bawah 17 tahun maka perlu menyerahkan: a. Surat Kuasa pengasuhan anak dari orangtua / wali; dan b. surat pernyataan bersedia menerima anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpangi. <i>(Pasal 12 ayat (2) dan ayat (4) permendagri 108 tahun 2019)</i> 4. Dinas menarik data penduduk yang pindah (<i>Sesuai SOP tentang Perpindahan Penduduk WNI</i>) dan menerbitkan KK untuk penduduk yang pindah. 5. Dinas menarik KTP-El dan / atau KIA alamat lama dan menerbitkan KTP-El dan / atau KIA dengan alamat baru. 6. Dalam hal pemohon secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP / SKPWNI, maka dapat dilakukan pelayanan pindah datang secara online melalui aplikasi E-Office dengan catatan: a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.03 b. Pemohon melampirkan KK dan KTP-El dari tempat asal untuk discan dan diupload ke aplikasi E-Office. c. Pemohon membuat pernyataan kebenaran data dan tanggung jawab mutlak yang dibubuhi materai.

	d. Dinas membuat Surat Permohonan Penerbitan SKPWNI kepada dukcapil Kab/Kota asal kemudian di-scan bersama dengan formulir F-1.03, KK dan KTP-El dan / atau KIA anggota keluarga yang pindah dan diupload ke aplikasi E-Office. e. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah (<i>Sesuai SOP tentang Penerbitan SKPWNI</i>). (Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019) Catatan : Informasi dan sistem tracking dapat diakses melalui aplikasi IKD.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK), KTP-El dan / atau KIA
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk.
-------------	---

	- Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	- Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) - Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) - Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) - Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) - Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) - ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	- Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). - Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti - Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). - Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung. - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loket, Verifikator dan Operator Pencetakan Kartu (KTP-El dan / atau KIA)
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

STANDAR PELAYANAN (*Service Standard*)

Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) dalam wilayah Kab. Lembata
Relocation of Resident Foreign Nationals(OA) within Lembata District

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan <i>Copy of Travel Document</i> 2. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) <i>Copy of limited stay permit card(KITAS) or permanent residence permit card (KITAP)</i> 3. Kartu Keluarga (KK), KTP-EI dan / atau KIA milik seluruh anggota keluarga yang pindah untuk ditarik dan diterbitkan yang baru bagi pemegang KITAP <i>Family Card (KK), e-KTP and / or KIA for KITAP holders to be replaced with new ones</i> 4. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang KITAS <i>Residence Certificate for KITAS holder</i> 5. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan oleh Penduduk yang menempati tempat tinggal yang bukan miliknya, jika OA yang pindah menumpang / menyewa rumah / mengontrak / kost <i>statement of no objection from the homeowner If OA is staying with a family, renting a house, or living in a boarding house</i> (Pasal 28 ayat (1) Permendagri 108 tahun 2019) (Pasal 27 Perpres 96 tahun 2018).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.03 serta melampirkan semua persyaratan yang dibutuhkan (Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf c Permendagri 109 tahun 2019) <i>The applicant fill in F-1.03 and submits all necessary requirements</i> 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan <i>If OA is staying with a family, renting a house, or living in a boarding house, statement of no objection from the homeowner is required</i> 3. Dinas melakukan pemindahan penduduk melalui aplikasi SIAK (<i>Sesuai SOP tentang Perpindahan Penduduk Orang Asing dalam wilayah Kabupaten Lembata</i>) dan menerbitkan KK dengan alamat baru. <i>The Population and Civil Registration office perform relocation through SIAK application and issues a new Family Card (KK)</i> 4. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA dari OA pemegang KITAP yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. <i>The Population and Civil Registration office retrieves the e-KTP and/or KIA from the relocating KITAP holder OA and replaces them with a new e-KTP</i>

	and/or KIA with the new address 5. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan alamat baru bagi OA pemegang KITAS <i>The Population and Civil Registration office issues Residence Certificate with new address for relocating KITAS holder OA</i> (Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019) Catatan : Surat Keterangan Pindah (SKP) tidak perlu diterbitkan. <i>SKP issuance is not required</i>
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Kartu Keluarga (KK), KTP-El dan / atau Kartu Identitas Anak (KIA) <i>Family Card (KK), electronic Identity cards (KTP-el) and / or Identity card for Foreign Children (KIA)</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	4 (empat) Orang : Operator Loket, Verifikator, Penandatangan (TTE) dan Operator Pencetakan Kartu (KTP-EI dan / atau KIA) <i>four persons: counter clerk, verifier, signer (TTE) and Card Printing Operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>

Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>
---	--

STANDAR PELAYANAN (*Service Standard*)

Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) ke luar wilayah Kab. Lembata
Relocation of Resident Foreign Nationals(OA) out from Lembata District

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan <i>Copy of Travel Document</i> 2. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) <i>Copy of limited stay permit card(KITAS) or permanent residence permit card (KITAP)</i> 3. Kartu Keluarga (KK), KTP-EI dan / atau KIA milik seluruh anggota keluarga yang pindah untuk ditarik dan diterbitkan yang baru bagi pemegang KITAP <i>Family Card (KK), e-KTP and / or KIA for KITAP holders to be replaced with new ones</i> 4. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang KITAS <i>Residence Certificate for KITAS holder</i> <i>(Pasal 27 Perpres 96 tahun 2018).</i>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.03 serta melampirkan semua persyaratan yang dibutuhkan (<i>Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf c Permendagri 109 tahun 2019</i>) <i>The applicant fill in F-1.03 and submits all necessary requirements</i> 2. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi OA yang pindah(<i>Sesuai SOP tentang Perpindahan Penduduk OA ke luar wilayah Kab. Lembata</i>). <i>The Population and Civil Registration office issues a new Certificate of Relocation (SKP)</i> 3. Jika kepala keluarga atau salah satu anggota keluarga tidak ikut pindah maka Dinas menerbitkan KK untuk yang tidak ikut pindah dengan catatan: <i>The Population and Civil Registration office issues / updates family card (KK) for those who stay as follows:</i> a. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah <i>The Population and Civil Registration updates current family card(KK) if the family head does not relocate</i> b. Jika kepala keluarga ikut pindah dan ada salah satu anggota keluarga yang tinggal memenuhi syarat untuk menjadi kepala keluarga maka dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru <i>The Population and Civil Registration issues a new family card(KK)with new number if the family head relocates and one of family member who does not relocate aged 17 years or more.</i> c. Jika kepala keluarga ikut pindah dan seluruh anggota keluarga yang tinggal masih berusia di bawah 17 tahun (<i>belum memenuhi syarat</i>

	menjadi kepala keluarga) maka seluruh anggota yang tinggal dititipkan kepada KK dari saudara / orang yang bersedia dengan membuat pernyataan bersedia menjadi wali <i>If the family head relocates and all remaining family members are under 17 years old, they are included to the KK of of a relative/person who makes a statement willing to become guardian</i> (Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019)
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) <i>Foreigner's Transfer Certificate</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loket, Verifikator, Penandatangan (TTE) <i>four persons: counter clerk, verifier and signee (TTE)</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>

Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>
---	--

STANDAR PELAYANAN (*Service Standard*)

Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) dari luar wilayah Kab. Lembata (*Pindah Datang*)

Relocation of Resident Foreign Nationals(OA) into Lembata District (Moving in)

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Surat Keterangan Pindah (SKP) <i>Certificate of Relocation</i> 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan <i>Copy of Travel Document</i> 3. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) <i>Copy of limited stay permit card(KITAS) or permanent residence permit card (KITAP)</i> 4. Kartu Keluarga (KK), KTP-EI dan / atau KIA milik seluruh anggota keluarga yang pindah untuk ditarik dan diterbitkan yang baru bagi pemegang KITAP <i>Family Card (KK), e-KTP and / or KIA for KITAP holders to be replaced with new ones</i> 5. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang KITAS <i>Residence Certificate for KITAS holder</i> 6. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan oleh Penduduk yang menempati tempat tinggal yang bukan miliknya, jika OA yang pindah menumpang / menyewa rumah / mengontrak / kost <i>statement of no objection from the homeowner If OA is staying with a family, renting a house, or living in a boarding house</i> <i>(Pasal 28 ayat (1) Permendagri 108 tahun 2019)</i> <i>(Pasal 27 Perpres 96 tahun 2018).</i>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.03 serta melampirkan semua persyaratan yang dibutuhkan (<i>Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf c Permendagri 109 tahun 2019</i>) <i>The applicant fill in F-1.03 and submits all necessary requirements</i> 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan <i>If OA is staying with a family, renting a house, or living in a boarding house, statement of no objection from the homeowner is required</i> 3. Dalam hal OA yang pindah berusia kurang dari 17 tahun, perlu menyerahkan Surat Kuasa Pengasuhan anak dari orangtua/wali, fotokopi KK tempat menumpang dan surat pernyataan bersedia menerima anggota keluarga dari kepala keluarga yang ditumpang <i>If OA is under 17 years old, Power of Attorney for childcare from the parent/guardian and copy of the Family Card and a statement of willingness to accept family members from the the boarding family is</i>

	<i>required</i> 4. Dinas melakukan pemindahan penduduk melalui aplikasi SIAK (<i>Sesuai SOP tentang Perpindahan Penduduk WNI dari luar wilayah Kabupaten Lembata</i>) dan menerbitkan KK dengan alamat baru. <i>The Population and Civil Registration office perform relocation through SIAK application and issues a new Family Card (KK)</i> 5. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA dari OA pemegang KITAP yang pindah dan mengganti KTPel dan/atau KIA dengan alamat baru. <i>The Population and Civil Registration office retrieves the e-KTP and/or KIA from the relocating KITAP holder OA and replaces them with a new e-KTP and/or KIA with the new address</i> 6. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan alamat baru bagi OA pemegang KITAS <i>The Population and Civil Registration office issues Residence Certificate with new address for relocating KITAS holder OA</i> <i>(Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019)</i>
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Kartu Keluarga (KK), KTP-El dan / atau Kartu Identitas Anak (KIA) <i>Family Card (KK), electronic Identity cards (KTP-el) and / or Identity card for Foreign Children (KIA)</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Laporan <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)

Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	4 (empat) Orang : Operator Loker, Verifikator, Penandatangan (TTE) dan Operator Pencetakan Kartu (KTP-EI dan / atau KIA) <i>four persons: counter clerk, verifier, signee (TTE) and Card Printing Operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

STANDAR PELAYANAN (*Service Standard*)

Pendaftaran Orang Asing (OA) Pemegang ITAS dari luar wilayah NKRI
Registration for Foreign Nationals with ITAS Coming from Outside the Territory of Republic of Indonesia

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan <i>Copy of Travel Document</i> 2. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) <i>Copy of limited stay permit card (KITAS)</i> <i>(Pasal 28 ayat (5) Perpres 96 tahun 2018).</i>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-1.03 dengan memilih jenis permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan melampirkan Fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAS (<i>Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf c Permendagri 109 tahun 2019</i>) <i>The applicant fill in F-1.03 and submits all necessary requirements</i> 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan <i>If OA is staying with a family, renting a house, or living in a boarding house, statement of no objection from the homeowner is required</i> 3. Dinas menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS <i>The Population and Civil Registration office issues the Residence Certificate (SKTT) with a validity period corresponding to the ITAS</i> <i>(Pasal 29 Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 12 permendagri 108 tahun 2019)</i> Catatan : OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (<i>Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006</i>) <i>The Foreign Nationals (OA) is required to report to the Implementing Agency no later than 14 days after the ITAS is issued as a basis for the issuance of the SKTT</i>
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS <i>Residence Certificate (SKTT) with a validity period corresponding to the ITAS</i>

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: - Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, - Nomor WA : 0822-6605-0979 - Instagram : dukcapil_kab.lembata - SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) - Website : lapor.go.id - E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	- Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. - Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada
--	---

	Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loket Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loket, Verifikator dan Penandatangan (TTE) <i>four persons: counter clerk, verifier and signee (TTE)</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi 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/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah. 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian dan membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 5. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri dengan mengisi F-2.04 dengan 2 (dua) orang saksi jika tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah. (Pasal 33 ayat (1) dan Pasal 34 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 43 ayat (1) permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 43 ayat (4) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan kelahiran. 3. Jika tidak ada Surat Keterangan Kelahiran maka pemohon wajib membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi dan menandatangani Formulir F-2.03 dengan 2 (dua) orang saksi 4. Jika buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah tidak ada maka pemohon wajib membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri dengan mengisi dan menandatangani F-2.04 dengan 2 (dua) orang saksi 5. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran (<i>Sesuai SOP Pencatatan Kelahiran WNI dalam wilayah NKRI</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja

Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran, KIA, KK baru
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: g. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, h. Nomor WA : 0822-6605-0979 i. Instagram : dukcapil_kab.lembata j. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) k. Website : lapor.go.id l. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk
-------------	---

	Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Kelahiran **Orang Asing (OA)***Registration of Foreign National Births***A. Proses Penyampaian Layanan***Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; <i>Photocopy of the birth certificate from the hospital/health center/health facility/doctor/midwife, birth certificate from the ship's captain/aircraft captain, or from the village head/sub-district head if born at home/other places, such as gardens, fields, public transportation</i> 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah <i>Photocopy of marriage book/excerpt of marriage certificate/other valid proof</i> 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan <i>Photocopy of Travel Document</i> 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan <i>Photocopy of parents' electronic ID card (KTP-el) or permanent stay permit card or limited stay permit card or visit visa</i> 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak ada surat keterangan lahir. <i>Foreign Nationals (FN) can make an Absolute Responsibility Statement (SPTJM) regarding the accuracy of birth data by filling out F-2.03 and providing 2 (two) witnesses, if they do not have birth certificate</i> 6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak ada buku nikah / akta perkawinan / bukti lain yang sah. <i>Foreign Nationals (FN) can make an SPTJM verifying their status as a married couple by filling out F-2.04 and providing 2 (two) witnesses, if they could not provide Photocopy of marriage book/excerpt of marriage certificate/other valid proof</i> (Pasal 33 ayat (5) dan Pasal 34 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 45 ayat (1) permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. OA mengisi dan menandatangani formulir f-2.01 (<i>Pasal 45 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019</i>); <i>The foreign national (FN) fills out F-2.01</i> 2. OA menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan kelahiran. <i>The foreign national (FN) submits all necessary requirements</i> 3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan

	kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. <i>For offline/in-person services, the required birth certificate submitted should be a photocopy, not the original (the original is only shown for verification). The department does not retain the original birth certificate.</i> 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya <i>For online services, the documents that are scanned or photographed for uploading must be the originals.</i> 5. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran dan menyerahkan kepada Pemohon OA(<i>Sesuai SOP Pencatatan Kelahiran Orang Asing</i>). <i>The department issues a copy of the birth certificate and handed offer to The foreign national (FN).</i> Catatan : <i>Notes:</i> a. Pelayanan pencatatan sipil diberikan Orang Asing baik pemegang izin kunjungan, izin tinggal sementara (ITAS) maupun izin tinggal tetap (ITAP) (<i>Pasal 40 Permendagri 108 tahun 2019</i>). <i>Civil registration services are provided to foreigners who hold visit permits, temporary residence permits (ITAS) or permanent residence permits (ITAP)</i> b. Akte kelahiran untuk Orang Asing pemegang izin tinggal sementara (ITAS) dan pemegang izin tinggal tetap (ITAP) diterbitkan dengan NIK sementara akte kelahiran untuk Orang Asing pemegang izin kunjungan diterbitkan tanpa NIK. <i>Birth certificates are issued with NIK for foreigners holding temporary residence permits (ITAS) and permanent residence permits (ITAP), and without NIK for foreigners holding visit permits</i>
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Akte Kelahiran Orang Asing, KK Orang Asing <i>birth certificate of Foreign Residents (OA), Family Card</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)

Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan User Pencetakan KTP-EI <i>Three persons: counter clerk, verifier and card printing operator</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua; (Pasal 36 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 49 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 49 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan kelahiran. 3. Jika tidak ada Surat Keterangan Lahir Mati maka pemohon wajib melampirkan pernyataan dari orang tua kandung atau wali. 4. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati (Sesuai SOP Pencatatan Lahir Mati WNI dalam wilayah NKRI). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id

	f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com
	Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)

Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan
Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi surat kematian : a. dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain; atau b. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; atau c. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; atau d. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau e. surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI. 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia. (Pasal 45 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 62 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 62 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kematian. 3. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian (<i>Sesuai SOP Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI</i>). 4. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK Catatan : a. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT dan perangkat desa/kelurahan. b. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja

Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Akta Kematian, KTP El baru bagi janda/dudanya, KK baru
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

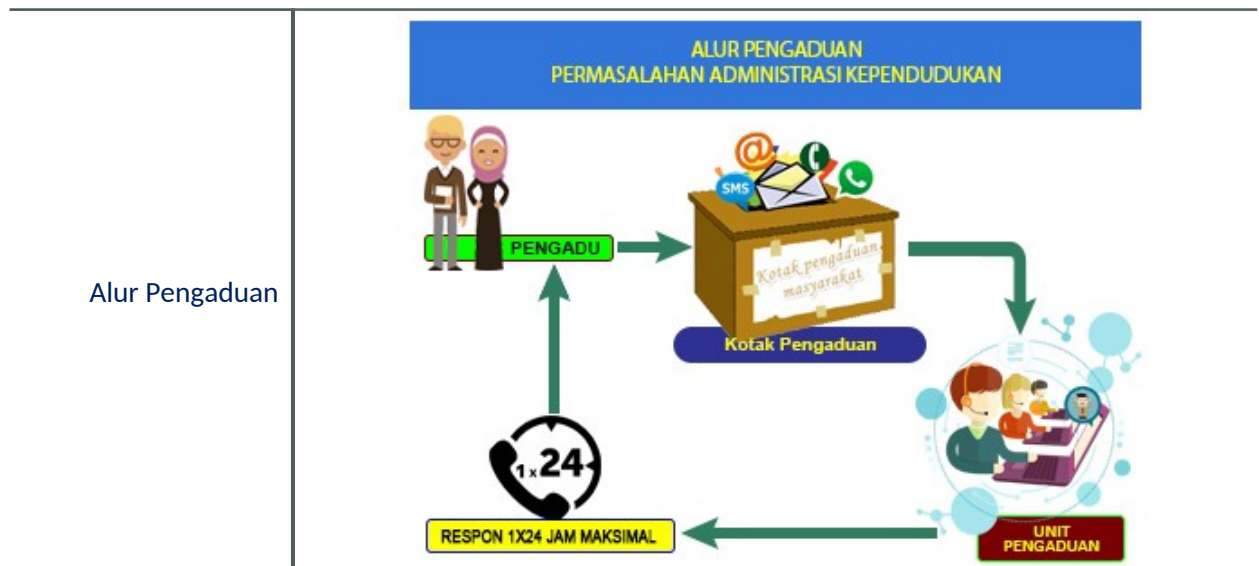
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
-------------	--

	8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 2. 1 (satu) lembar Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6. 3. KTP-El suami dan istri. 4. KK Suami dan Istri. 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. (Pasal 37 ayat (1) Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 51 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 51 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Perkawinan. 3. Dinas menerbitkan kutipan akta Perkawinan (<i>Sesuai SOP Pencatatan Perkawinan dalam Wilayah NKRI</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti

	4. Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. <i>Photocopy of the certificate of marriage issued by a religious leader or an adherent of the belief in Almighty God.</i> 2. 1 Lembar Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6. <i>Colored passport photos of the husband and wife</i> 3. Fotokopi dokumen Perjalanan. <i>Photocopy of the Travel Document.</i> 4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas. <i>Photocopy of the residence certificate for holders of a limited stay permit.</i> 5. KTP-el Asli. <i>Original electronic ID card (KTP-el).</i> 6. KK Asli. <i>Original Family Card (KK).</i> 7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. <i>Photocopy of the marriage permit from the home country or its representative.</i> (Pasal 37 ayat (2) Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 52 permendagri 108 tahun 2019).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 51 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019) <i>The foreign national (FN) fills out form F-2.01</i> 2. OA menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan kelahiran. <i>The foreign national (FN) submits all necessary requirements.</i> 3. Dinas melakukan pencatatan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya (Sesuai SOP Pencatatan Perkawinan Orang Asing dalam Wilayah NKRI). <i>The department issues the Marriage Certificate Extract, updated electronic ID card (KTP-el) with married status, and updated Family Card (KK)</i> Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu	1 (Satu) hari kerja

Penyelesaian <i>Long services Time</i>	<i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan <i>Marriage Certificate Extract, electronic ID card (KTP-el) with married status, and updated Family Card (KK)</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

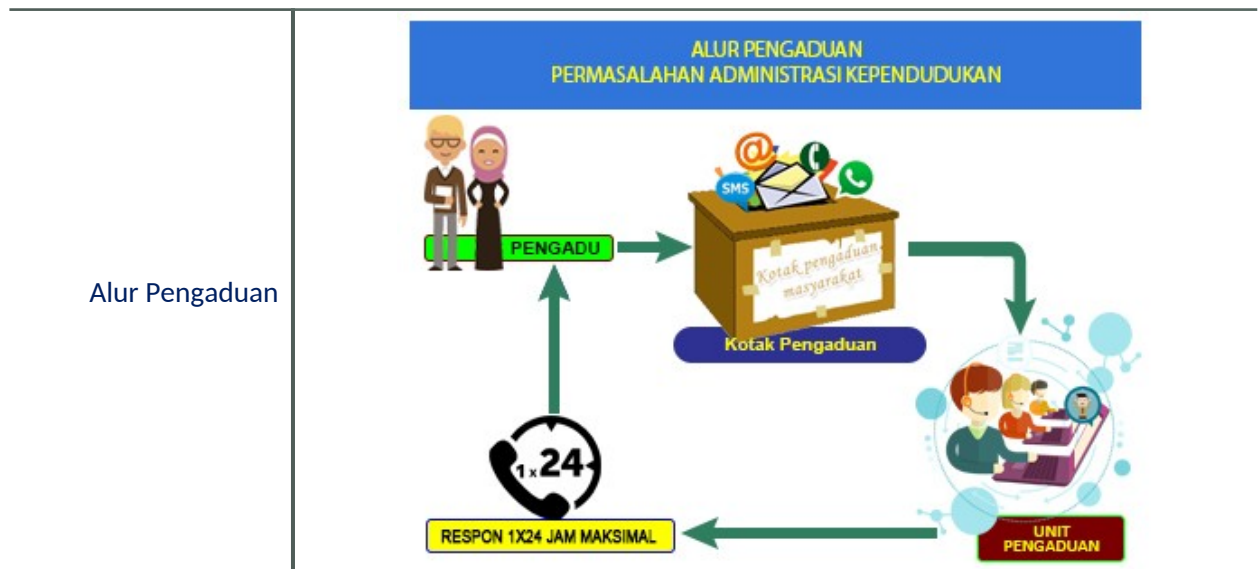
Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan
------------------------------------	---

	Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan (TTE) <i>four persons: counter clerk, verifier and signee (TTE)</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap. 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan. 3. KTP-El suami dan istri. 4. KK Asli. (Pasal 41 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 55 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 55 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan kelahiran. 3. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 4. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya (Sesuai SOP Pencatatan Pembatalan Perkawinan dalam Wilayah NKRI). Catatan : a. Seluruh dokumen asli yang ditarik akan dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku. b. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti

	4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Perceraian dalam Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan
Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2. Kutipan akta perkawinan. 3. Kartu Keluarga (KK). 4. KTP-El suami dan istri. 5. Jika Pemohon tidak dapat menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan maka pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Pasal 42 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 57 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 57 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Perceraian. 3. Jika Pemohon tidak dapat menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan maka pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya (Sesuai SOP Pencatatan Perceraian dalam Wilayah NKRI). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979

	c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>)

	5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (B erorientasi pelayanan, A kuntabel, K ompeten, H armonis, L oyal, A daptif dan K olaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap. 2. Kutipan akta perceraian. 3. KK asli 4. KTP-El asli. (Pasal 44 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 60 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 60 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan pembatalan perceraian. 3. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 4. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya (Sesuai SOP Pencatatan Pembatalan Perceraian dalam Wilayah NKRI). Catatan : a. Seluruh dokumen asli yang ditarik akan dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku. b. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan kedua akta perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>)

	e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	The flowchart illustrates the complaint process for administrative population issues. It begins with a complainant (PENGADU) submitting a complaint to a community complaint box (Kotak Pengaduan Masyarakat). The process then moves to the complaint unit (UNIT PENGADUAN) for processing, with a commitment to respond within 24 hours (RESPON 1X24 JAM MAKSIMAL).

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

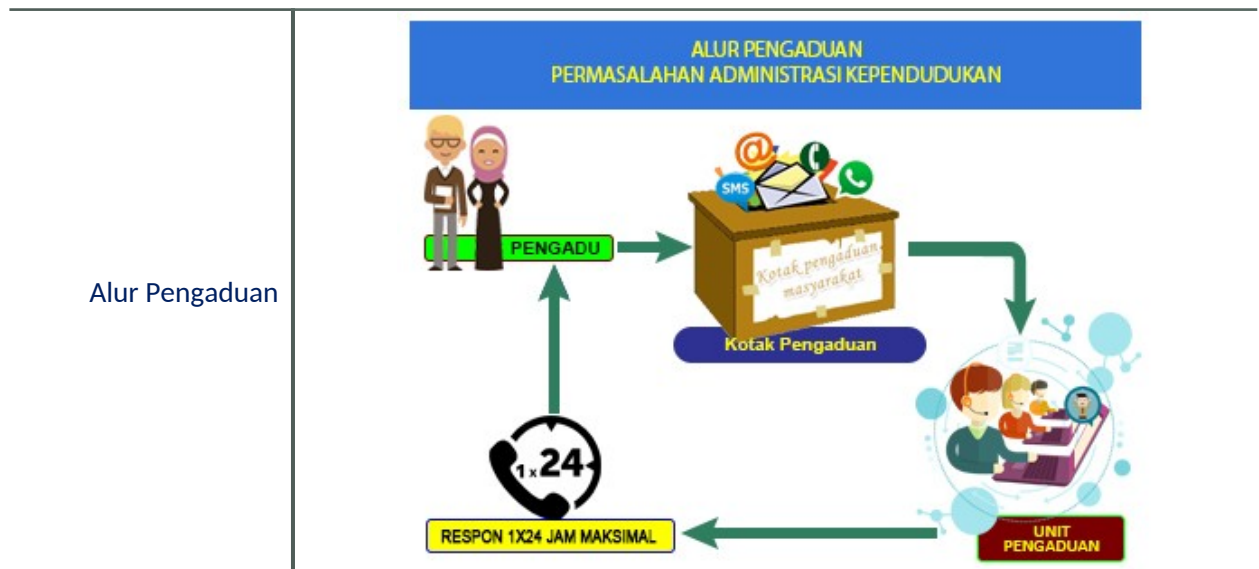
Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loket Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)

Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Salinan penetapan pengadilan. 2. Kutipan akta kelahiran anak. 3. KK orang tua angkat. 4. Fotokopi KTP-el atau Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing. (Pasal 47 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 67 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 67 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan pengangkatan anak dalam wilayah NKRI. 3. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran dan menerbitkan KK baru yang telah dimutakhirkan datanya (<i>Sesuai SOP Pencatatan Pengangkatan Anak dalam Wilayah NKRI</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran serta KK Baru yang sudah dimutakhirkan datanya
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti

	4. Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing. 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 3. Kutipan akta kelahiran anak. 4. KK ayah atau ibu. 5. KTP-el. 6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing (OA). (Pasal 49 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 71 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 71 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Pengakuan anak. 3. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran (Sesuai SOP Pencatatan Pengakuan Anak dalam Wilayah NKRI). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran serta KK Baru
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata

	d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan> e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>)

	5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (B erorientasi pelayanan, A kuntabel, K ompeten, H armonis, L oyal, A daptif dan K olaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan akta kelahiran. 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak (<i>Pasal 50 ayat (1) Perpres 96 tahun 2018</i>) atau Salinan penetapan pengadilan jika anak dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (<i>Pasal 52 Perpres 96 tahun 2018</i>). 3. KK orang tua. 4. KTP-el. (<i>Pasal 50 ayat (1), 51 dan 52 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 76 dan 77 permendagri 108 tahun 2019</i>)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (<i>Pasal 76 ayat (2) huruf a, Pasal 77 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019</i>); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Pengesahan anak dalam wilayah NKRI. 3. Jika anak dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa maka pemohon wajib melampirkan salinan penetapan pengadilan. 4. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran (<i>Sesuai SOP Pencatatan Pengesahan Anak dalam Wilayah NKRI</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: - Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, - Nomor WA : 0822-6605-0979 - Instagram : dukcapil_kab.lembata - SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) - Website : lapor.go.id - E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	- Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. - Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. - Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. - Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	- Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) - Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) - Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>)

	4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loket, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Pengesahan bagi Penduduk OA dalam wilayah NKRI

Registration of Child Legitimization for Foreign Residents in the Territory of the Republic of Indonesia

A. Proses Penyampaian Layanan

Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	1. Kutipan akta kelahiran. <i>Excerpt of the birth certificate.</i> 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. <i>Photocopy of the marriage certificate extract stating that the religious marriage or belief in Almighty God occurred before the birth of the child</i> 3. Fotokopi KK orang tua. <i>Photocopy of the parents' Family Card (KK).</i> 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. <i>Photocopy of the Travel Document for the foreign father or mother.</i> (Pasal 50 ayat (2) Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 76 dan 77 permendagri 108 tahun 2019).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	1. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 76 ayat (2) huruf a, Pasal 77 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019) <i>The foreign national (FN) fills out form F-2.01</i> 2. OA menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Pengesahan bagi penduduk orang asing dalam wilayah NKRI. <i>The foreign national (FN) submits all necessary requirements.</i> 3. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran (<i>Sesuai SOP Pencatatan Pengesahan bagi Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI</i>). <i>The department issues the register of child legitimization and the child legitimization certificate extract, and makes a marginal note of the legitimization on the birth certificate register and birth certificate extract</i> Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (Satu) hari kerja <i>One working day</i>
Biaya / Tarif <i>service rates</i>	Tanpa biaya (Gratis) <i>Free</i>

Nama Produk Layanan <i>Product Name</i>	register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran <i>child confirmation deeds register and child confirmation deeds excerpts and child confirmation marginal notes on the birth certificate register and birth certificate excerpts</i>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of The Population and Civil Registration Office</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

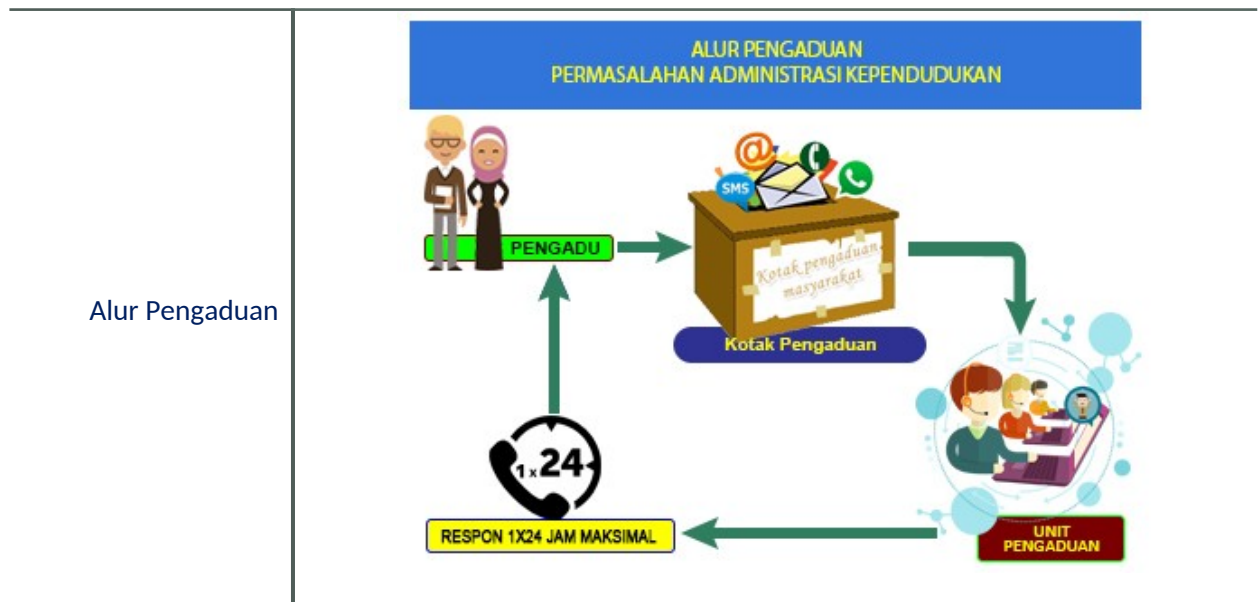
Dasar Hukum <i>legal</i>	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
---	--

	8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loket Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	Tim Pengendali Internal (TPI) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executor</i>	3 (tiga) Orang : Operator Loket, Verifikator dan Penandatangan (TTE) <i>four persons: counter clerk, verifier and signee (TTE)</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by The Population and Civil Registration Office</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every quarterly.</i>

Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi penduduk di Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya. 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil. 3. Fotokopi KK. 4. Fotokopi KTP-el. (Pasal 58 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 85 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (<i>Pasal 85 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019</i>); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi penduduk dalam wilayah NKRI. 3. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil (<i>Sesuai SOP Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi penduduk di Wilayah NKRI</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

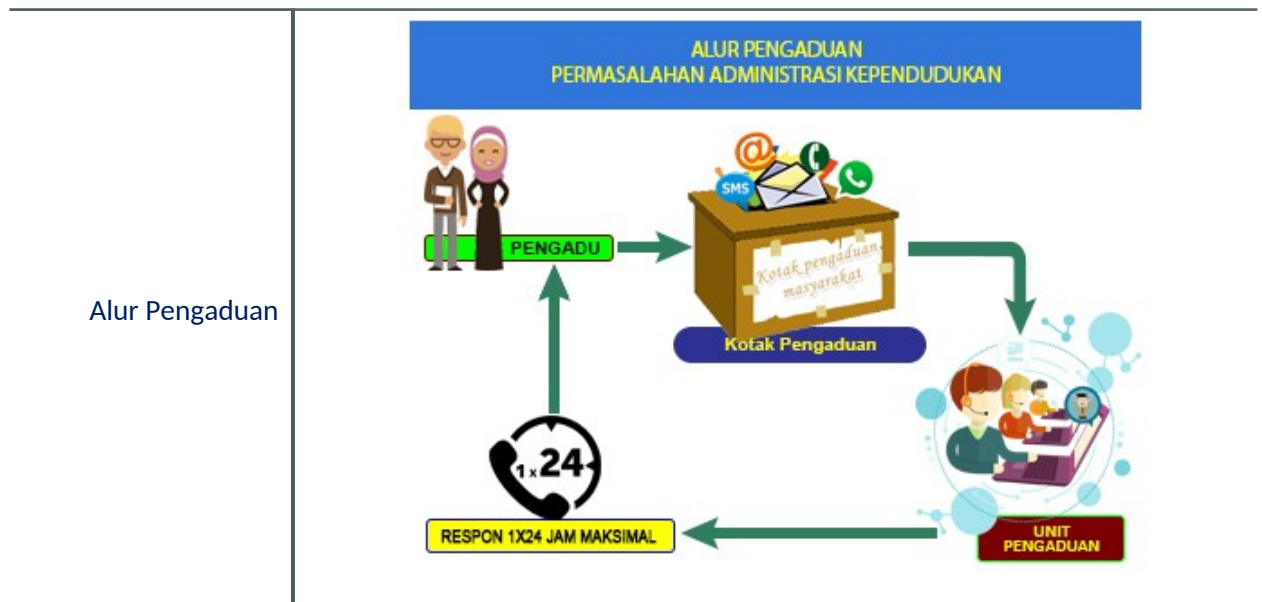
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3

	3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk di Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil (misalnya ijazah). 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. (Pasal 59 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 87 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 87 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil di wilayah NKRI. 3. Dinas mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta dan menerbitkan register dan akta pencatatan sipil baru yang telah diberi catatan pinggir mengenai pembetulan akta (Sesuai SOP Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk di Wilayah NKRI). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir mengenai pembetulan akta
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

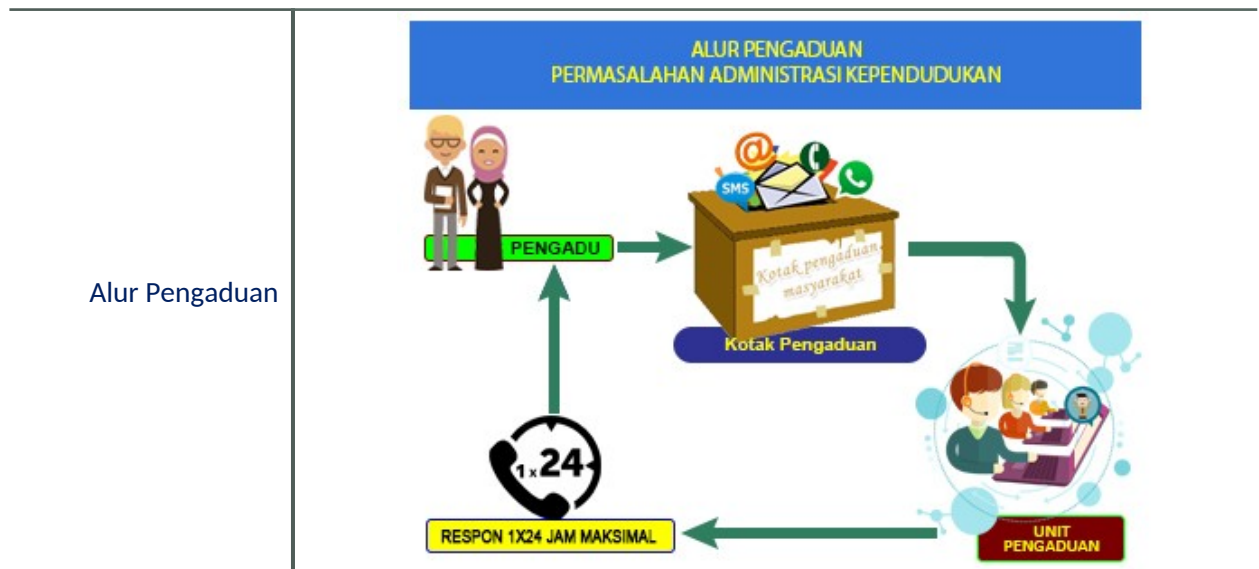
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3

	- Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti - Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). - Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk di Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan. 3. Fotokopi KK. 4. Fotokopi KTP-El. (Pasal 60 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 89 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 89 ayat (3) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil di wilayah NKRI. 3. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan (<i>Sesuai SOP Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk di Wilayah NKRI</i>). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Membuat Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil, Register Akta Pencatatan Sipil.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

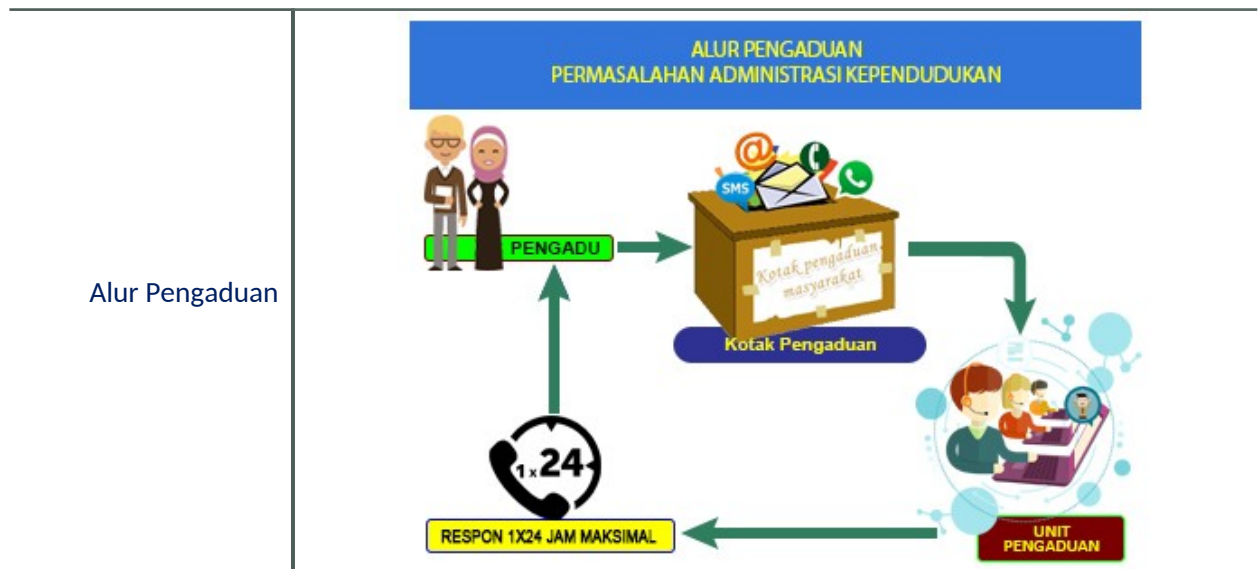
Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti

	4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus di Wilayah NKRI

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan. 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan. 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 4. Fotokopi KK. 5. Fotokopi KTP-El. (Pasal 60 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 89 permendagri 108 tahun 2019)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (Pasal 89 ayat (4) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa melalui penetapan pengadilan / Contrarius Actus di wilayah NKRI. 3. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan (Sesuai SOP Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil di Wilayah NKRI). Catatan : a. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Membuat Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil, Register Akta Pencatatan Sipil.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti

	4. Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatanganan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

A. Proses Penyampaian Layanan *Service Delivery Process*

Persyaratan Pelayanan	1. Bagi anak yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia: a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia. b. Kutipan akta kelahiran asli. 2. Bagi anak yang memilih menjadi WNI (<i>Pasal 56 Perpres 96 tahun 2018</i>): a. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. b. kutipan akta Pencatatan Sipil. c. Fotokopi KK bagi penduduk WNI. d. KTP-El Bagi Penduduk WNI. 3. Bagi anak yang memilih menjadi WNA: a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian. b. Asli kutipan akta kelahiran. 4. Bagi Anak yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan: a. Fotokopi izin tinggal tetap. b. Asli Kutipan Akta Kelahiran. (<i>Pasal 55 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 83 permendagri 108 tahun 2019</i>)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (<i>Pasal 83 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019</i>); 2. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG). 3. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia dengan kode catatan pinggir sebagai berikut: a. CP.12 bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran. b. CP.13 bagi anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan. c. CP.14 bagi anak berkewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan. 4. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11) (<i>Sesuai SOP Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda</i>).

Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	1. Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia. 2. Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan
-------------	---

	Perpres 96 tahun 2018. - Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. - Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	- Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) - Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) - Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) - Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) - Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) - ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	- Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). - Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti - Kompetensi Bidang : - PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) - Berorientasi pada Pelayanan (BPP) - Empatik (E) - Komunikatif (K) - Perbaikan terus menerus (PTM) - Semangat untuk berprestasi (SB). - Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan - Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

A. Proses Penyampaian Layanan
Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	- Dari WNI menjadi WNA (<i>Pasal 54 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 84 permendagri 108 tahun 2019</i>) - Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - Kutipan akta Pencatatan Sipil. - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. - Surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia dengan berdasarkan surat persetujuan dari negara setempat jika Surat Keputusan Menteri pada poin a tersebut tidak ada (<i>Pasal 84 ayat (2) permendagri 108 tahun 2019</i>). - Dari WNA menjadi WNI (<i>Pasal 54 Perpres 96 tahun 2018 jo Pasal 82 permendagri 108 tahun 2019</i>) - Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. - Kutipan akta Pencatatan Sipil. - Fotokopi KK. - Fotokopi KTP-El. - Dokumen Perjalanan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon perubahan status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA mengisi dan menandatangani formulir F-2.02 (<i>Pasal 84 ayat (3) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019</i>) sementara Pemohon perubahan status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 (<i>Pasal 82 ayat (2) huruf a Permendagri 108 tahun 2019 jo Pasal 4 ayat (2) huruf d Permendagri 109 tahun 2019</i>) - Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan. - Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pencatatan sipil dan membuat catatan pinggir pada register Pencatatan Sipil (<i>Sesuai SOP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan</i>). Catatan : - Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD). - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	1. Dari WNI menjadi WNA : catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil. 2. Dari WNA menjadi WNI : catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas
Alur Pengaduan	

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan
-------------	---

	Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 7. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 8. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loket, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Legalisir Dokumen Kependudukan

A. Proses Penyampaian Layanan
Service Delivery Process

Persyaratan Pelayanan	1. Asli Dokumen kependudukan yang akan dilegalisir. 2. Fotokopi Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisir. 2. Pemohon Menunjukkan Dokumen Kependudukan Asli yang akan dilegalisir untuk dilakukan verifikasi dan keabsahan dokumen. 3. Verifikasi dan validasi keabsahan dokumen dengan aplikasi SIAK. 4. Penandatanganan, pemberian stempel dan pemberian nomor dan tanggal legalisir (<i>Sesuai SOP Legalisir Dokumen Kependudukan</i>). Catatan : a. KTP-EI dan Dokumen kependudukan yang telah bertanda tangan elektronik/barcode tidak perlu dilegalisir (<i>Pasal 19 ayat (6) Permendagri 104 tahun 2019</i>).
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
Nama Produk Layanan	Dokumen Kependudukan yang dilegalisir
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak pengaduan di Kantor Disdukcapil Kab. Lembata, b. Nomor WA : 0822-6605-0979 c. Instagram : dukcapil_kab.lembata d. SMS : 1708 (Format : Lapor <isi Laporan>) e. Website : lapor.go.id f. E-Mail : dukcapillembata5@gmail.com Pejabat Pengaduan: Sekretaris Dinas



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Adminduk. 2. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Adminduk. 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perpres 96 tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk. 8. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. 9. Permendagri Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Ketersediaan ruang tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loket Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. Ketersediaan Sarana khusus untuk anak-anak dan ibu menyusui (<i>Special Facilities for nursing and breastfeeding</i>) 6. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)

Kompetensi Pelaksana	1. Nilai Dasar: BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). 2. Pendidikan formal SMA/ D3 3. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti 4. Kompetensi Bidang : a. PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani, Akuntabel) b. Berorientasi pada Pelayanan (BPP) c. Empatik (E) d. Komunikatif (K) e. Perbaikan terus menerus (PTM) f. Semangat untuk berprestasi (SB). 5. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Lembata
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang : Operator Loker, Verifikator dan Penandatangan/TTE
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan pada setiap Triwulan

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata



SIPRIANUS SUYA, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19711231 200012 1 032