



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

*Jalan Trans Lembata Batas Kota Telp (0383) 2343223*

Email : dukcapil.lembata@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA**

**NOMOR : 25 / DUKCAPIL / XII / 2021**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS 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, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang

Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Keputusan Bupati Lembata Nomor: 84 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata sebagai dampak perkembangan Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pencatatan Biodata Penduduk;
  2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
  4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara;
  6. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  7. Akta Kelahiran
  8. Lahir Mati
  9. Perkawinan
  10. Pembatalan Perkawinan
  11. Perceraian
  12. Pembatalan Perceraian
  13. Kematian
  14. Pengangkatan Anak
  15. Pengakuan Anak
  16. Pengesahan Anak
  17. Perubahan Nama
  18. Perubahan Status Kewarganegaraan
  19. Pembetulan Akta
  20. Pembatalan Akta
  21. Informasi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
  22. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 22 diktum KEDUA

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir 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.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lembata  
Pada tanggal 1 Desember 2021

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : PENCATATAN BIODATA PENDUDUK**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Umum</p> <p>a. Setiap penduduk wajib memiliki biodata penduduk.</p> <p>b. Dalam biodata penduduk terdiri dari elemen data penduduk.</p> <p>c. Biodata penduduk ditanda tangani secara daring oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2) Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Mengisi formulir biodata penduduk F1.01 dari pemohon</p> <p>b. Mengisi formulir surat pernyataan f1.04 bagi yang tidak memiliki dokumen kependudukan sama sekali;</p> <p>c. Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan atau peristiwa penting</p> <p>d. Bukti pendidikan terakhir (ijazah).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</p> <p>Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</p> <p>Operator menginput data dan cetak biodata</p> <p>Melaksanakan verifikasi dan Validasi data</p> <p>Kepala Dinas Menandatangani biodata secara elektronik ( TTE )</p> <p>Petugas Pelayanan menyerahkan biodata ke pemohon</p> <p>a. Biodata dicetak sesuai dengan isian F1.01</p> <p>b. Biodata penduduk ditanda tangani secara daring oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Biodata WNI</p> <p>2. Database kependudukan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>1. Kepala seksi</p> <p>2. Kepala bidang</p> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. AC Ruang Tunggu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> </ol>

	Internal	2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



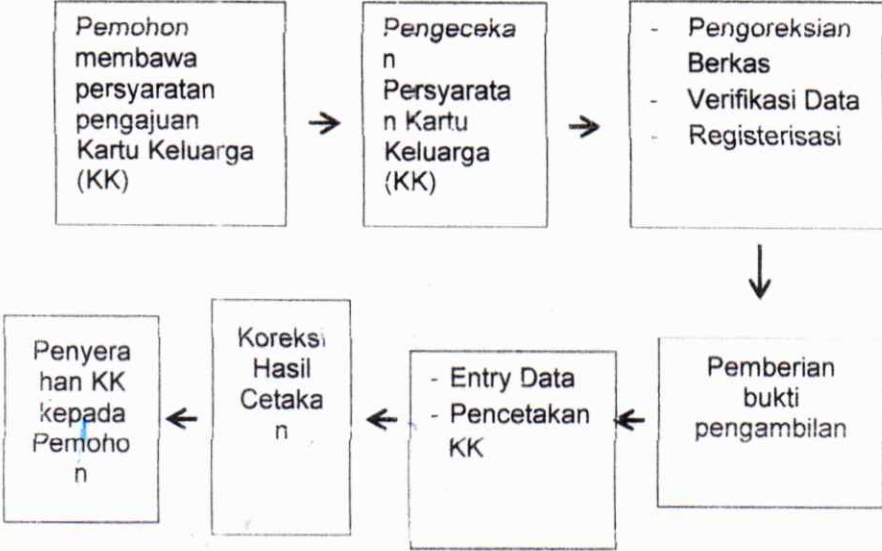
SIPRIANUS SUYA

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : KARTU KELUARGA**

1.	Persyaratan	<p>1).Persyaratan Umum</p> <p>a. Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga.</p> <p>b. Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data semua anggota keluarga.</p> <p>c. Kartu Keluarga ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>3) Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Mengisi formulir pengajuan KK dari pemohon</p> <p>b. Foto copy buku nikah/akte nikah</p> <p>e. Foto copy akta kelahiran atau surat kelahiran dari pemohon.</p> <p>f. Foto copy pendukung lainnya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A["Pemohon membawa persyaratan pengajuan Kartu Keluarga (KK)"] --&gt; B["Pengecekan Persyaratan Kartu Keluarga (KK)"]     B --&gt; C["- Pengoreksian Berkas - Verifikasi Data - Registerisasi"]     C --&gt; D["Pemberian bukti pengambilan"]     D --&gt; E["- Entry Data - Pencetakan KK"]     E --&gt; F["Koreksi Hasil Cetak"]     F --&gt; G["Penyerahan KK kepada Pemohon"]     </pre> <p>a. Pemohon membawa pengantar dari Desa / Kelurahan untuk memperoleh Kartu Keluarga.</p> <p>b. Blanko Kartu Keluarga dicetak sesuai dengan data kepala keluarga dan semua anggota keluarga dengan benar.</p> <p>c. Kartu Keluarga yang sudah dicetak dan ditanda tangani secara daring oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Database kependudukan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala bidang</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2) Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798</li> <li>3) Melalui kotak saran</li> <li>4) Melalui e-mail <a href="mailto:dukcapil.lembata@yahoo.co.id">dukcapil.lembata@yahoo.co.id</a></li> </ol>
<b>A. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ruang tunggu</li> <li>9. Tempat duduk</li> <li>10. Toilet umum</li> <li>11. Komputer dan printer</li> <li>12. AC Ruang Tunggu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang menguasai komputer</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</p> <p>c. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>i. Atasan Langsung</p> <p>ii. Kepala SKPD</p>
5.	Jumlah pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA

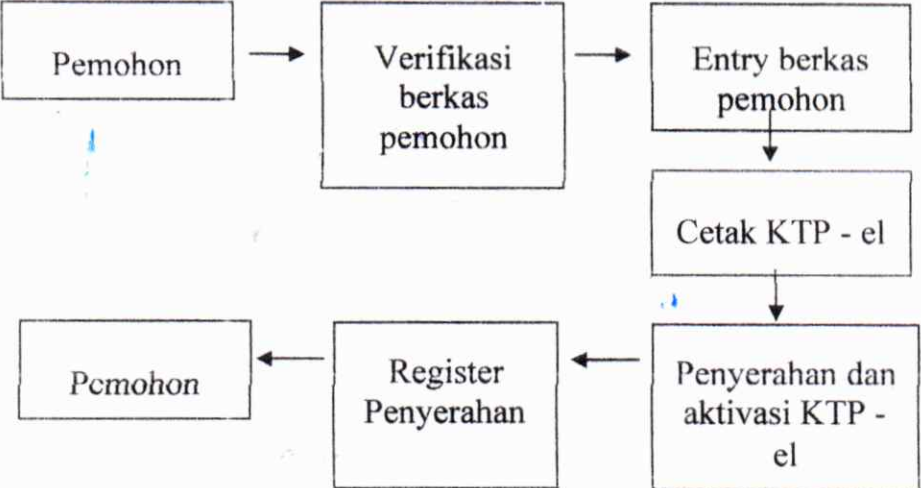


**Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata**

**Nomor : /DUKCAPIL/XII/ 2021**

**Tanggal : 1 Desember 2021**

**Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap penduduk yang telah berusia 17 tahun atau telah / pernah menikah wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk.</li> <li>Setiap penduduk hanya memiliki satu Kartu Tanda Penduduk.</li> <li>Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing diberikan keterangan WNA.</li> <li>Kartu Tanda Penduduk berlaku seumur hidup..</li> <li>Ketentuan sebagaimana dimaksud pada item c hanya berlaku bagi Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal tetap.</li> </ol> <p>2) Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KK</li> <li>KTP Lama/bukti kehilangan dari POLRI ( apabila hilang )</li> <li>Sudah melakukan perekaman di kantor Dukcapil atau di Kecamatan masing-masing dengan dibuktikan adanya stempel telah melakukan perekaman di Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Verifikasi berkas pemohon]     B --&gt; C[Entry berkas pemohon]     C --&gt; D[Cetak KTP - el]     D --&gt; E[Penyerahan dan aktivasi KTP - el]     E --&gt; F[Register Penyerahan]     F --&gt; G[Pemohon]             </pre> <p>a. Pemohon melakukan perekaman di Kantor Dukcapil atau Kecamatan masing-masing dengan membawa persyaratan yaitu blanko permohonan KTP dari Desa dan fotocopi Kartu Keluarga.</p> <p>b. Fotocopi KK yang sudah distempel telah melakukan perekaman oleh Kecamatan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p> <p>c. KTP dicetak sesuai dengan data identitas pemohon dengan benar.</p> <p>d. KTP yang sudah dicetak dengan benar selanjutnya diserahkan</p>

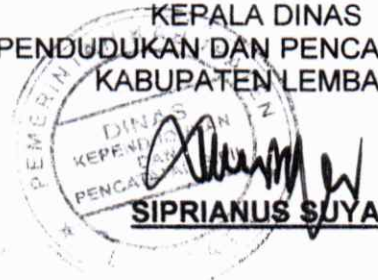
		kepada pemohon dan divalidasi oleh operator.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang 3. Sanksi  Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 5) Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223 6) Melalui kotak saran 2. Melalui e-mail <a href="mailto:dukcapil.lembata@yahoo.co.id">dukcapil.lembata@yahoo.co.id</a>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanks Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer

		5. AC Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Kepala SKPD</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



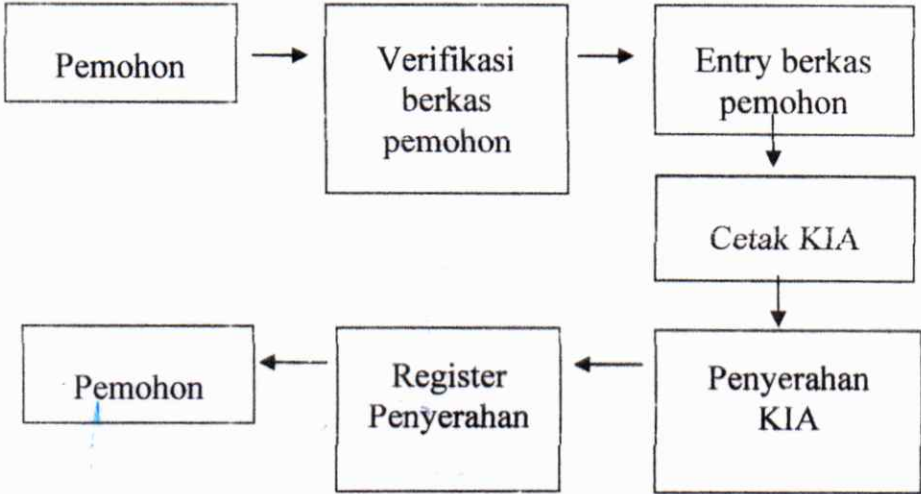
**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII/ 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

Jenis Pelayanan : Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap penduduk yang berusia 0 – 17 tahun</li> <li>Setiap penduduk hanya memiliki satu Kartu Identitas Anak</li> <li>Kartu Identitas Anak berlaku usia -1 hari usia 17 tahun, dan untuk anak 0-5 tahun berlaku 5 tahun</li> </ol> <p>2. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy KK</li> <li>Fotocopy akta kelahiran</li> <li>Sudah melakukan perekaman di kantor Dukcapil atau di Kecamatan masing-masing dengan dibuktikan adanya stempel telah melakukan perekaman di Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Verifikasi berkas pemohon]     B --&gt; C[Entry berkas pemohon]     C --&gt; D[Cetak KIA]     D --&gt; E[Penyerahan KIA]     E --&gt; F[Register Penyerahan]     F --&gt; G[Pemohon]             </pre> <p>1. KIA dicetak sesuai dengan data identitas pemohon dengan benar. 2. KIA yang sudah dicetak dengan benar selanjutnya diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala seksi</li> <li>Kepala bidang</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>4. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</li> <li>5. Melalui kotak saran</li> <li>6. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ol>
<b>A. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>d. Komputer dan printer</li> <li>e. AC Ruang Tunggu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Kepala SKPD</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII/2021

Tanggal : 1 Desember 2021

Jenis Pelayanan : SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia )

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk Kabupaten Lembata sesuai database</li> <li>b. Memiliki KK Kabupaten Lembata</li> <li>c. Biodata penduduk harus sesuai dengan data pendukung</li> </ul> <p>2) Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pindah dari Desa</li> <li>b. Kartu Keluarga ( KK ) Asli</li> <li>c. Data Pendukung Lainnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Nikah</li> <li>- Akta Cerai</li> <li>- Ijasah, Akta Lahir</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon datang ke dukcapil dengan] --&gt; B[Penyerahan berkas pemohon]     B --&gt; C[Pemeriksaan keabsahan berkas (verifikasi data)]     C --&gt; D[Pemberian bukti pengambilan]     D --&gt; E[Pengetikan surat pindah keluar]     E --&gt; F[Koreksi hasil cetakan]     F --&gt; G[Penyerahan surat pindah keluar pada pemohon]             </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa pengantar dari desa/kelurahan</li> <li>2. Pemohon membawa Kartu Keluarga Asli</li> <li>3. Surat Pindah Keluar Di cetak Sesuai dengan Pengajuan dari Pemohon dan ditandatangani secara daring oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SKPWNI</li> <li>2. Database kependudukan</li> </ul>
6.	Penanganan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala bidang</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail <a href="mailto:duksapil@lembata@yahoo.co.id">duksapil@lembata@yahoo.co.id</a></li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. AC Ruang Tunggu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> </ol>

	Internal	2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



*Siprianus Suya*  
**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII/2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1). Persyaratan Umum a. Penduduk WNA b. Memiliki KITAS c. Biodata penduduk harus sesuai dengan data pendukung 2). Persyaratan Administrasi - Fotocoy Paspor - Fotocopy ITAS - Mengisi form F1-03 - Surat Pengantar/Keterangan domisili dari desa - Pasphoto warna 3 lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon datang ke dukcapil dengan] --&gt; B[Penyerahan berkas pemohon]             B --&gt; C[Pemeriksaan keabsahan berkas (verifikasi data)]             C --&gt; D[Pemberian bukti pengambilan]             D --&gt; E[Pengetikan surat keterangan]             E --&gt; F[Koreksi hasil cetakan]             F --&gt; G[Penyerahan surat keterangan Tempat Tinggal pada]           </pre> <p>1. Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) Di cetak Sesuai dengan Pengajuan dari Pemohon dan ditandatangani secara daring oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. SKPWN b. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan,	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: a. Kepala seksi

	Saran dan Masukan	<p>d. Kepala bidang</p> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</li> <li>Melalui kotak saran</li> <li>Melalui e-mail <a href="mailto:dukcapil.lembata@yahoo.co.id">dukcapil.lembata@yahoo.co.id</a></li> </ol>
<b>C. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu</li> <li>Tempat duduk</li> <li>Toilet umum</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>AC Ruang Tunggu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SKPWNI</li> <li>Database kependudukan</li> </ol>
6.	Penanganan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kepala seksi</li> <li>f. Kepala bidang</li> <li>g. Sanksi</li> </ul> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>i. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</li> <li>j. Melalui kotak saran</li> <li>k. Melalui e-mail <a href="mailto:dukcapil.lembata@yahoo.co.id">dukcapil.lembata@yahoo.co.id</a></li> </ul>
<b>D. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>m. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>n. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>o. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</li> <li>p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>q. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>r. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Ruang tunggu</li> <li>7. Tempat duduk</li> <li>8. Toilet umum</li> <li>9. Komputer dan printer</li> <li>10. AC Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>6. SDM yang menguasai komputer</li> <li>7. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>8. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan</li> </ul>

		administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	3. Atasan Langsung 4. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata  
Nomor : /DUKCAPIL / XII / 2021  
Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kelahiran**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>Pencatatan kelahiran WNI di wilayah Negara kesatuan republik Indonesia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>▪ Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li><li>▪ Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04</li><li>▪ Photocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga atau Photocopy Kartu Keluarga penduduk yang akan membuat akta kelahiran.</li><li>▪ Photocopy KTP-el orang tua (suami dan istri).</li><li>▪ Photocopy KTP-el saksi 2 orang.</li><li>▪ Photocopy ijazah terakhir bagi yang telah memiliki ijazah.</li></ul> <p><b>2. Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>▪ Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li><li>▪ Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li></ul>

		<p>Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen perjalanan republik indonesia dan/ atau dokumen perjalanan orang tua</li> <li>▪ Surat keterangan pindah luar negeri</li> </ul> <p><b>3. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya tidak diketahui :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>▪ Memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi</li> <li>▪ Berita acara dari kepolisian</li> </ul> <p><b>4. Pencatatan kelahiran orang asing di wilayah NKRI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>▪ Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/RumahBersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li> <li>▪ Dokumen perjalanan</li> <li>▪ KTP el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil formolir/blanko permohonan Akta Kelahiran Pokok/Terlambat di loket pendaftaran, kemudian diisi/ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada;</li> <li>2. Formulir/blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir/blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya.</li> <li>3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil menandatangani buku register.</li> <li>4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta kelahiran 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; 5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan cakupan kepemilikan
----	-------------	---

		administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	3. Atasan Langsung 4. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata  
Nomor : /DUKCAPIL / XII / 2021  
Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kelahiran**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>Pencatatan kelahiran WNI di wilayah Negara kesatuan republik Indonesia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>▪ Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li><li>▪ Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04</li><li>▪ Photocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga atau Photocopy Kartu Keluarga penduduk yang akan membuat akta kelahiran.</li><li>▪ Photocopy KTP-el orang tua (suami dan istri).</li><li>▪ Photocopy KTP-el saksi 2 orang.</li><li>▪ Photocopy ijazah terahir bagi yang telah memiliki ijazah.</li></ul> <p><b>2. Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>▪ Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li><li>▪ Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li></ul>

		<p>Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen perjalanan republik indonesia dan/ atau dokumen perjalanan orang tua</li> <li>▪ Surat keterangan pindah luar negeri</li> </ul> <p><b>3. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya tidak diketahui :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>▪ Memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi</li> <li>▪ Berita acara dari kepolisian</li> </ul> <p><b>4. Pencatatan kelahiran orang asing di wilayah NKRI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>▪ Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/RumahBersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</li> <li>▪ Dokumen perjalanan</li> <li>▪ KTP el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil formolir/blanko permohonan Akta Kelahiran Pokok/Terlambat di loket pendaftaran, kemudian diisi/ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada;</li> <li>2. Formulir/blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir/blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya.</li> <li>3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil menandatangani buku register.</li> <li>4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta kelahiran 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; 5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Aministrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan cakupan kepemilikan
----	-------------	--

		akta kelahiran; 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 8 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL / XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021


**Jenis Pelayanan : Akta Lahir Mati**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<b>1. Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>▪ Surat keterangan lahir mati, atau</li><li>▪ Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</li><li>▪ Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas</li><li>▪ Kasi dan Kabag melaksanakan Validasi dan Paraf</li><li>▪ Operator menginput data dan cetak Akta</li><li>▪ Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register dan kutipan akta kelahiran</li><li>2. Database kependudukan</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>3. Kepala seksi</li><li>4. Kepala bidang</li></ol> Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li><li>2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</li><li>3. Melalui kotak saran</li><li>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li></ol>
<b>C. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran;</li> <li>11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil jo Peraturan</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang tunggu</li> <li>1. Tempat duduk</li> <li>2. Toilet umum</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>b. SDM yang menguasai komputer</li> <li>c. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> </ol>

		d. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 9 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata  
Nomor : /DUKCAPIL/XI II/ 2021  
Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perkawinan**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Surat Pemberkatan Perkawinan menurut agama</li> <li>2. Kutipan Akta Perceraian bagi yang pernah cerai hidup</li> <li>3. Foto copy Kutipan Akta Kematian Suami / Istri bagi duda/janda yang cerai mati</li> <li>4. Dokumen Imigrasi bagi WNA</li> <li>5. Izin rekomendasi Kedutaan / Perwakilan Negara yang bersangkutan bagi WNA</li> <li>6. Pengantar dari Desa / Kelurahan Model N1, N2, N3, N4</li> <li>7. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) mempelai, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua dan 2 orang saksi</li> <li>8. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai</li> <li>9. Surat izin Komandan bagi anggota TNI / POLRI</li> <li>10. Surat Izin Orang tua / Penetapan Pengadilan bagi mempelai yang belum cukup usia sesuai Undang-Undang</li> <li>11. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 6 lembar (berdasi, berdampingan)</li> <li>12. Foto copy surat Baptis atau pengakuan umat</li> <li>13. Surat keterangan Ganti nama (jika punya)</li> <li>14. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>15. Surat keterangan belum pernah menikah, / rekomendasi menikah dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (mempelai dari luar kota/kabupaten)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Perkawinan di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada.</li> <li>2. Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen</li> </ol>

		<p>aslinya.</p> <p>3. Pelaksanaan sidang pencatatan serta penandatanganan register Akta Perkawinan.</p> <p>4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti pengambilan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Register dan kutipan akta perkawinan</p> <p>2. Database kependudukan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>1. Kepala seksi</p> <p>2. Kepala bidang</p> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <p>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</p> <p>2. Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798</p> <p>3. Melalui kotak saran</p> <p>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>

		8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Kepala SKPD</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 10 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XI//2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Pembatalan Akta Perkawinan**

<b>C. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<b>1. Pembatalan Perkawinan Penduduk WNI :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li><li>▪ Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap</li><li>▪ Kutipan akta perkawinan</li><li>▪ Kartu keluarga</li><li>▪ Ktp el</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</li><li>▪ Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</li><li>▪ Operator menginput data dan print Akta</li><li>▪ Melaksanakan Validasi dan Paraf</li><li>▪ Kepala Dinas Menandatangani Akta</li><li>▪ Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta perkawinan 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798

		<p>3. Melalui kotak saran</p> <p>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</p>
<b>D. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Tempat duduk</li> <li>- Toilet umum</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>- SDM yang menguasai komputer</li> <li>- SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung</p> <p>2. Kepala SKPD</p>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 11 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL /XI II/ 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perceraian**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy Surat Pemberkatan Perkawinan menurut agama</li><li>2. Kutipan Akta Perceraian bagi yang pernah cerai hidup</li><li>3. Foto copy Kutipan Akta Kematian Suami / Istri bagi duda/janda yang cerai mati</li><li>4. Dokumen Imigrasi bagi WNA</li><li>5. Izin rekomendasi Kedutaan / Perwakilan Negara yang bersangkutan bagi WNA</li><li>6. Pengantar dari Desa / Kelurahan Model N1, N2, N3, N4</li><li>7. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) mempelai, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua dan 2 orang saksi</li><li>8. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai</li><li>9. Surat izin Komandan bagi anggota TNI / POLRI</li><li>10. Surat Izin Orang tua / Penetapan Pengadilan bagi mempelai yang belum cukup usia sesuai Undang-Undang</li><li>11. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 6 lembar (berdasi, berdampingan)</li><li>12. Foto copy surat Baptis atau pengakuan umat</li><li>13. Surat keterangan Ganti nama (jika punya)</li><li>14. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</li><li>15. Surat keterangan belum pernah menikah / rekomendasi menikah dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (mempelai dari luar kota/kabupaten)</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Perkawinan di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada.</li><li>2. Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya.</li></ol>

		<p>3. Pelaksanaan sidang pencatatan serta penandatanganan register Akta Perkawinan.</p> <p>4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti pengambilan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Register dan kutipan akta perkawinan</p> <p>2. Database kependudukan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>1. Kepala seksi</p> <p>2. Kepala bidang</p> <p>3. Sanksi</p> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <p>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</p> <p>2. Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798</p> <p>3. Melalui kotak saran</p> <p>4. Melalui e-mail <a href="mailto:dukcapil.lembata@yahoo.co.id">dukcapil.lembata@yahoo.co.id</a></p>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
----	-------------	--

		<p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi.</p> <p>11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1978 tentang Penunjuk Pemuka Agama sebagai Pembantu Pencatatan Perkawinan bagi Umat Kristiani Indonesia yang tunduk kepada Stbid 1933-75 jo Stbid 1936-607 dan bagi umat Hindu dan Budha.</p> <p>13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan</li> </ol>

		administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 12 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL /XI / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Pembatalan Akta Perceraian**

<b>C. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<b>1. Pencatatan Pembatalan Perceraian Penduduk WNI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>▪ Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>▪ Kutipan akta perceraian</li> <li>▪ Kartu keluarga</li> <li>▪ KTP el</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</li> <li>• Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</li> <li>• Operator menginput data dan print Akta</li> <li>• Melaksanakan Validasi dan Paraf</li> <li>• Kepala Dinas Menandatangani Akta</li> <li>• Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta pembatalan cerai 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala bidang</li> </ol> Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ol>
<b>D. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974

		<p>tentang Perkawinan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi.</p> <p>k. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>m. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Tempat duduk</li> <li>- Toilet umum</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- AC</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>- SDM yang menguasai komputer</li> <li>- SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Kepala SKPD</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 13 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII/ 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Kematian dari Kelurahan/Desa Asli</li><li>2. Foto copy Akta kelahiran, Surat Keterangan Kelahiran Asli atau Akta Perkawinan yang bersangkutan</li><li>3. Foto copy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang bersangkutan</li><li>4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pelapor</li><li>5. Foto copy KTP 2 orang saksi</li><li>6. Surat Keterangan Ganti Nama (bila ada)</li><li>7. STMD / Imigrasi (WNA)</li><li>8. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan</li><li>9. <i>Menunjukkan dokumen aslinya.</i></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Kematian di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada.</li><li>2. Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya.</li><li>3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil menandatangani buku register.</li><li>4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register dan kutipan akta kematian</li><li>2. Database kependudukan</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala seksi</li></ol>

	Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala bidang</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengeioloaan Informasi Aministrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil jo Peraturan</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. AC</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Kepala SKPD</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

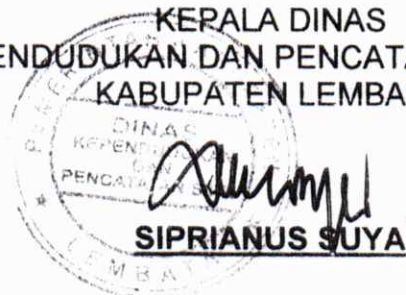
KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN LEMBATA

  
**SIPRIANUS SUYA**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asazi Manusia.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Kepala SKPD</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan	- Pegawai yang berkompeten

	Pelayanan	- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KERALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 15 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

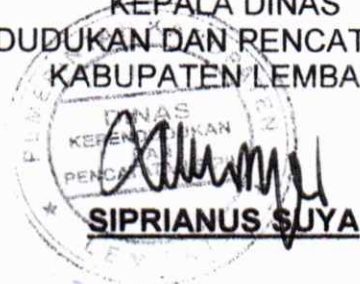
**Jenis Pelayanan : Akta Pengakuan Anak**

<b>C. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan pengakuan anak diwilayah NKRI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengisi formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.01).</li><li>▪ Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing</li><li>▪ Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li><li>▪ Kutipan akta kelahiran anak</li><li>▪ Kartu keluarga ayah atau ibu</li><li>▪ KTP el</li><li>▪ Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing</li></ul> <p><b>2. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diwilayah NKRI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap</li><li>▪ Mengisi formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.01).</li><li>▪ Kutipan akta kelahiran</li><li>▪ Kartu keluarga</li><li>▪ KTP el</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</li><li>▪ Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</li><li>▪ Operator menginput data dan print Akta</li><li>▪ Melaksanakan Validasi dan Paraf</li><li>▪ Kepala Dinas Menandatangani Akta</li><li>▪ Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja

4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta perkawinan 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id
<b>D. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asazi Manusia. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak. c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan. e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	6. Ruang tunggu 7. Tempat duduk 8. Toilet umum 9. Komputer dan printer 10. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	5. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 6. SDM yang menguasai komputer 7. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA

		8. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN RENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Akta Pengesahan Anak**

<b>E. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI diwilayah NKRI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</li><li>▪ Kutipan akta kelahiran</li><li>▪ Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li><li>▪ Kartu keluarga orang tua</li><li>▪ KTP el</li></ul> <p><b>2. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk orang asing diwilayah NKRI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</li><li>▪ Kutipan akta kelahiran</li><li>▪ Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li><li>▪ Kartu keluarga orang tua</li><li>▪ Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing</li><li>▪ Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap</li></ul> <p><b>3. Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01).</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kutipan akta kelahiran</li> <li>▪ Kartu keluarga orang tua</li> <li>▪ KTP el</li> <li>- melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</li> <li>▪ Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</li> <li>▪ Operator menginput data dan print Akta</li> <li>▪ Melaksanakan Validasi dan Paraf</li> <li>▪ Kepala Dinas Menandatangani Akta</li> <li>▪ Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register dan kutipan akta pengesahan anak</li> <li>2. Database kependudukan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala seksi</li> <li>- Kepala bidang</li> </ul> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>- Melalui telepon kantor dengan nomor 081239888798</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ul>

#### **F. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asazi Manusia.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>Administrasi Kependudukan</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Tempat duduk</li> <li>- Toilet umum</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>- SDM yang menguasai komputer</li> <li>- SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA

  
SIPRIANUS SUYA

Lampiran 18 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII/2021

Tanggal : 1 Desember 2021


Jenis Pelayanan : Perubahan Status Kewarganegaraan

<b>C. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan perubahan status Kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI diwilayah NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI diwilayah kesatuan RI(F2.01)</li><li>▪ Petikan putusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum tentang perubahan status pewarganegaraan</li><li>▪ Kutipan akta pencatatan sipil</li><li>▪ Kartu keluarga</li><li>▪ KTP el</li><li>▪ Dokumen perjalanan</li></ul> <p><b>2. Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang memilih menjadi WNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI diwilayah kesatuan RI(F2.01)</li><li>▪ Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li><li>▪ Kutipan akta pencatatan sipil</li><li>▪ Kartu keluarga bagi penduduk WNI</li><li>▪ KTP el bagi penduduk WNI</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</li><li>▪ Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operator menginput data dan print Akta</li> <li>▪ Melaksanakan Validasi dan Paraf</li> <li>▪ Kepala Dinas Menandatangani Akta</li> <li>▪ Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Register dan Kutipan Akta Pencapil</li> <li>4. Database kependudukan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala seksi</li> <li>5. Kepala bidang</li> <li>6. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>6. Melalui telepon kantor dengan nomor 08123988879</li> <li>7. Melalui kotak saran</li> <li>8. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ol>
<b>D. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga.</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Perda Kabupaten Lembata Nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ruang tunggu</li> <li>7. Tempat duduk</li> <li>8. Toilet umum</li> <li>9. Komputer</li> </ol>

		10. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	5. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 6. SDM yang menguasai komputer 7. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 8. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	3. Atasan Langsung 4. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN LEMBATA

  
**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 20 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

Jenis Pelayanan : Pembetulan Akta Pencapil

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blanko Permohonan;</li> <li>2) Asli Tripiklat / Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan;</li> <li>3) Foto copy Akta Nikah orang tua;</li> <li>4) Foto copy Kartu Keluarga (KK) orang tua, yang dicarikan Akta harus sudah masuk dalam daftar Kartu Keluarga (KK);</li> <li>5) Foto copy KTP orang tua dan 2 (dua) orang saksi (umur saksi paling sedikit 21 tahun);</li> <li>6) Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila dikuasakan;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon dengan persyaratan lengkap] --&gt; B[Loket Pendaftaran Penyerahan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh petugas]     B --&gt; C[Pemeriksaan keabsahan berkas persyaratan]     C --&gt; D[Pengetikan pembetulan Kutipan akta Kelahiran]     D --&gt; E[Pengoreksian hasil pengetikan kutipan Akta Kelahiran]     E --&gt; F[Penandatanganan kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas]     F --&gt; G[Penyerahan kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengambil formulir/blanko permohonan Pembetulan Akta Kelahiran di loket pendaftaran, kemudian diisi/ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada;</li> <li>2) Formulir/blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan dengan</li> </ol>

		<p>ketentuan yang tercantum dalam formulir/blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya.</p> <p>3) Kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register dan kutipan Akta Pencapil</li> <li>2. Database kependudukan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala bidang</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ol>



#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran;</p> <p>10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil jo Peraturan</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Tempat duduk</p> <p>3. Toilet umum</p> <p>4. Komputer dan printer</p> <p>5. AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</p> <p>2. SDM yang menguasai komputer</p> <p>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</p> <p>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung</p> <p>2. Kepala SKPD</p>
5.	Jumlah pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>- Pegawai yang berkompeten</p> <p>- Dijamin tidak ada pungutan</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA

  
  
**SIPRIANUS SUYA**

Lampiran 21 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL/XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

**Jenis Pelayanan : Pembatalan Akta Pencapil**

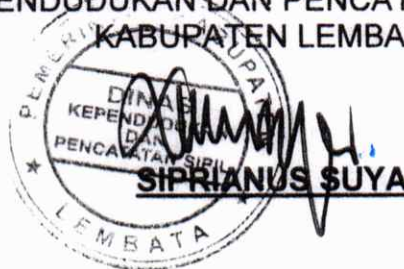
<b>C. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pembatalan akta pencatatan sipil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mengisi formulir (f2.01)</li> <li>▪ Dokumen autentik yang mejadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil</li> <li>▪ Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</li> <li>▪ Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</li> <li>▪ Operator menginput data dan print Akta</li> <li>▪ Melaksanakan Validasi dan Paraf</li> <li>▪ Kepala Dinas Menandatangani Akta</li> <li>▪ Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>3. Register dan kutipan Akta Pencapil</p> <p>4. Database kependudukan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>4. Kepala seksi</p> <p>5. Kepala bidang</p> <p>6. Sanksi</p> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <p>5. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</p> <p>6. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</p> <p>7. Melalui kotak saran</p> <p>8. Melalui e-mail <a href="mailto:dukcapil.lembata@yahoo.co.id">dukcapil.lembata@yahoo.co.id</a></p>

#### D. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li><li>5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Aministrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran;</li><li>11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil jo Peraturan</li><li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li><li>13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang tunggu</li><li>- Tempat duduk</li><li>- Toilet umum</li></ul>

	fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>- SDM yang menguasai komputer</li> <li>- SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 21 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata

Nomor : /DUKCAPIL /XII / 2021

Tanggal : 1 Desember 2021

Jenis Pelayanan : Informasi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN</b></p> <pre> graph TD     M[Masyarakat] --&gt; LP[Loket Pengaduan]     LP --&gt; BP[Bidang Penanganan Pengaduan]     LP --&gt; MP[Menyampaikan Pengaduan]     MP --&gt; PP[Penerima Pengaduan]     PP --&gt; ED[ENTRY DATA]     ED --&gt; AP[Analisa Penyebab]     AP --&gt; PT[Penetapan Tindakan]     PT --&gt; MI[Memberikan Informasi pada Pemohon Pengaduan]     MI --&gt; MT[Melakukan Tindakan]     MT --&gt; V[Verfikasi]     V --&gt; P[Puas]     P -- Ya --&gt; S[Selesai]     P -- Tidak --&gt; AP     ED --&gt; MR[Menerima Resi / Nomor Pengaduan]     MR --&gt; MI2[Menerima Informasi]     MI2 --&gt; PPT[Pernyataan Puas / Tidak]     PPT --&gt; P     </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat bisa langsung telepon nomor 081239888798 atau langsung via email dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> <li>2. Pengaduan masyarakat berupa surat bisa dialamatkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata dengan alamat Jl. RA. Kartini No. 23 Lembata.</li> <li>3. Pengaduan masyarakat diselesaikan maksimal dalam waktu 3 hari kerja.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima layanan adalah jawaban atau penjelasan petugas tentang penyelesaian masalah yang diajukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala bidang</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0383) 2343223</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail dukcapil.lembata@yahoo.co.id</li> </ol>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penangan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah</li> <li>3. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. AC Ruang Tunggu</li> </ol>
3.	Kompete	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/informasi</li> </ol>

	nsi Pelaksana	publik
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	11 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA



Lampiran 22 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Lembata  
Nomor : /DUKCAPIL/XII/2021  
Tanggal : 1 Desember 2021

Jenis Pelayanan : Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

A.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pimpinan Pengguna mengajukan surat Permohonan pemanfaatan data penduduk secara tertulis kepada Bupati melalui Disdukcapil Kabupaten</li> <li>■ Bupati melalui Dukcapil Kabupaten meneruskan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai penjelasan yang sedikit memuat : Nama Pengguna, Tujuan pemanfaatan data kependudukan, elemen data kependudukan yang akan diakses, metode akses data kependudukan, data balikan yang akan diberikan, Jangka waktu perjanjian kerjasama.</li> <li>■ Persetujuan Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, ditindaklanjuti dengan Perjanjian kerjasama antara Dispendukcapil Kabupaten dengan perangkat daerah</li> <li>■ Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud, disampaikan kepada Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data Warehouse</li> <li>■ Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat : Pengaturan maksud, tujuan, hak dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu dan pembiayaan. Para pihak dilarang memberikan data kepada pihak ketiga. Dan larangan menggunakan data kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerjasama.</li> <li>■ Penandatanganan terhadap Perjanjian kerjasama dilakukan oleh kepala dispendukcapil kabupaten dengan kepala perangkat daerah/ pimpinan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik di tingkat kabupaten dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia ditingkat pusat dan tingkat provinsi.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>OPD pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada bupati/walikota melalui Disdukcapil kabupaten/kota</p> <p>Surat diterima dan diteruskan ke Disdukcapil</p> <p>Kemudian Dirjen Dukcapil memutuskan atau tidak permohonan tersebut dan diteruskan ke Disdukcapil</p> <p>Setelah mendapat surat balasan, maka Disdukcapil memproses apabila disetujui oleh Dirjen Dukcapil</p> <p>Kemudian melakukan juknis Penandatanganan PKS / MOU</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Juknis PKS</li> <li>◆ Data Kependudukan bisa di akses oleh Pengguna/Perangkat</li> </ul>

		daerah
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Alat Roter</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. Jaringan telkom</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dalam mengelola PKS dalam Pemanfaatan Data Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Kepala OPD</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pegawai yang berkompoten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen PKS</li> <li>- Masuk database kependudukan</li> <li>- Akses Data Kependudukan sesuai PKS</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan PKS ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LEMBATA

