



STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2023
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEMBATA



PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Trans Lembata Batas Kota Telp (0383) 2343223
Email : dispenduk.lembata@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEMBATA

NOMOR : 50 / DUKCAPIL / XII / 2023

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 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Bupati Lembata Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas 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:(sesuai dokumen kependudukan) 15 pelayanan :
1. Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk
 2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
 3. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
 4. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 5. Pelayanan Surat Keterangan Penerbitan Pindah (SKP);
 6. Pelayanan Penerbitan surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN);
 7. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 8. Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
 9. Pelayanan Pencatatan Kematian;
 10. Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
 11. Pelayanan Pencatatan Perceraian;
 12. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
 13. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
 14. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
 15. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 15 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 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEMBATA




SIPRIANUS SUYA

Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk

| A. Service Delivery | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan | Penerbitan Biodata WNI : - Surat pengantar dari Kepala Lingkungan/Kepala Dusun/ Kepala Desa (asli) - Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting - Fotokopi bukti pendidikan terakhir |
| 2. | Sistem, | Penerbitan Biodata WNI : - WNI mengisi F.1.01 - WNI menyerahkan surat pengantar dari Kepala Desa - WNI menyerahkan Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas Klinik) - WNI menyerahkan Fotocopy bukti Pendidikan terakhir ijazah - Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki , maka mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan - Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh Penduduk, Dinas memberikan Biodatanya |
| | Mekanisme, dan Prosedur | a. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap b. Menunggu sampai status permohonan selesai c. Pemohon menerima email/whatsAap untuk mencetak dokumen secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil d. Petugas menyerahkan Dokumen kepada pemohon secara langsung (jika dicetak di Disdukcapil) |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Biodata Penduduk |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Email : dukcapillembata5@gmail.com b. WA/SMS : 0813-3853-2311 c. Facebook : Dukcapil menyapa d. Instagram : e. Website f. SP4N LAPOR : lapor.go.id g. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan h. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | 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 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. 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 |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>Pencatatan Sipil.</p> <p>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</p> |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah penerbitan Biodata Penduduk WNI |

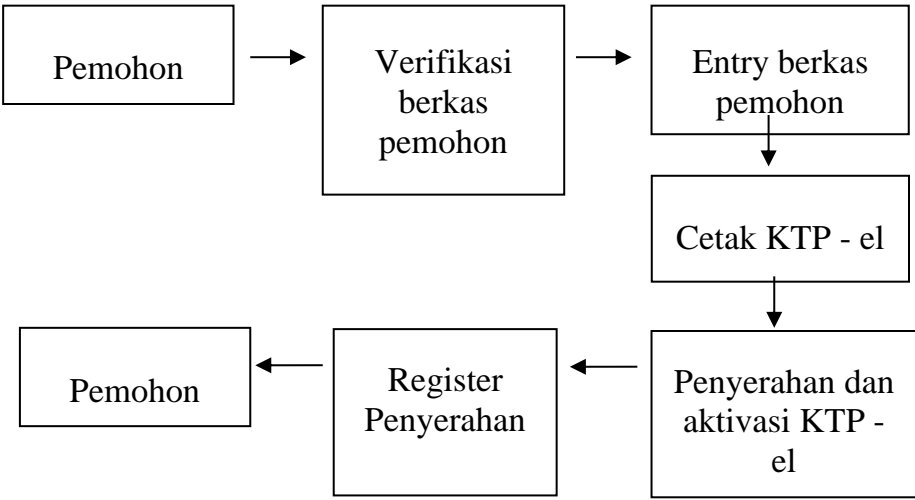
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

| C. Service Delivery | |
|----------------------------|---|
| 1. | <p>Persyaratan</p> <p>PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU</p> <p>1. Membentuk Keluarga Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK lama - Fotokopi buku nikah kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian ; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) - SPTJM perkawinan perceraian belum tercatat (F1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) <p>2. Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK lama - Fotokopi Akta kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) <p>3. Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat : - KK lama; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berumur sekurang kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019) <p>PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; - Fotokopi KTP el; dan <p>PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU</p> <p>a. Membentuk Keluarga Baru : 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02 dan F-1.15 - Penduduk menunjukkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/ perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak (apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan). - Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el - Dinas menerbitkan KK Baru. <p>b. Penggantian Kepala Keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F.1.02 dan F-1.16 - Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal - Melampirkan fotokopi KK lama; - Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan - Dinas menerbitkan KK Baru <p>PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penduduk mengisi F-1.02 - Penduduk melampirkan KK lama - Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK - Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa penting dan peristiwa kependudukan - Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menumpang dari kepala KK yang ditumpangi khusus pindah |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | <p>datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinas menerbitkan KK Baru. |
| 2. | Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring) c. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui Whatsapp 081338532311 dibuka mulai pukul 08.30 WITA (apabila daring) d. Menunggu sampai status permohonan selesai e. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi f. Petugas menyerahkan Dokumen kepada pemohon secara langsung (jika dicetak di Disdukcapil) |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) 2. Database kependudukan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapillembata5@gmail.com 2. WA/SMS : 0813-3853-2311 3. Facebook : Dukcapil menyapa 4. Instagram : 5. Website 6. SP4N lapor : Lapor.go.id @dukcapil_lemmata 7. Kotak saran |
| D. | | |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 5. AC Ruang Tunggu |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah penberbitan Kartu Keluarga (KK) |

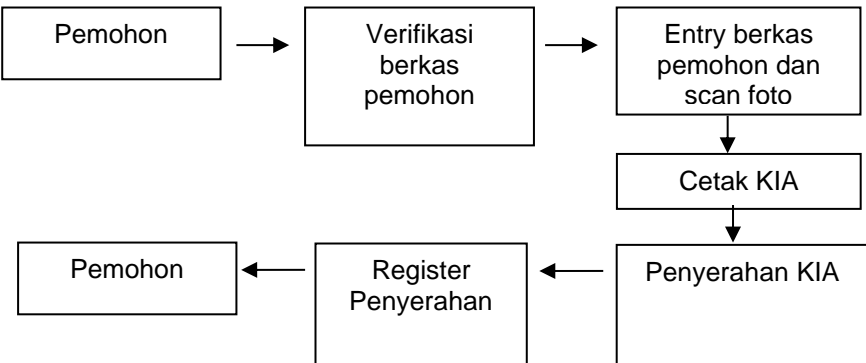
Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

| A. Service Delivery | | |
|---------------------|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>1) Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap penduduk yang telah berusia 17 tahun atau telah / pernah menikah wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk. b. Setiap penduduk hanya memiliki satu Kartu Tanda Penduduk. c. Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing diberikan keterangan WNA. d. Kartu Tanda Penduduk berlaku seumur hidup.. e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada item e hanya beraku bagi Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal tetap. f. Kartu Tanda Penduduk ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata. <p>2) Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KK b. KTP Lama/bukti kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang) c. Sudah melakukan perekaman di Kecamatan masing-masing dengan dibuktikan adanya stempel telah melakukan perekaman di Kecamatan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi berkas pemohon] B --> C[Entry berkas pemohon] C --> D[Cetak KTP - el] D --> E[Penyerahan dan aktivasi KTP - el] E --> F[Register Penyerahan] F --> G[Pemohon] </pre> <p>a. Pemohon melakukan perekaman di 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</p> |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | | <p>benar.</p> <p>d. KTP yang sudah dicetak dengan benar selanjutnya diserahkan kepada pemohon dan divalidasi oleh operator.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1-2 hari kerja (untuk perekaman KTP Elektronik baru sepanjang data siap dicetak/ditunggalkan dari data center Adminduk Pusat) |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 2. Database kependudukan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Email : dukcapillembata5@gmail.com b. WA/SMS : 0813-3853-2311 c. Facebook : Dukcapil menyapa e. Instagram : @dukcapil_lembata f. SP4N LAPOR : lapor.go.id g. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan h. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>4. Komputer dan printer</p> <p>5. AC Ruang Tunggu</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <p>1. Kepala SKPD</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Bidang</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah KTP-el yang di cetak |

Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

| A. Service Delivery | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>1) Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap penduduk Kabupaten Lembata mulai usia 1 hari sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari. Sudah masuk dalam Kartu Keluarga (sudah punya NIK). Usia 1 hari sampai 5 tahun tidak ada foto dalam KIA. Usia 5 tahun ke atas sampai 17 tahun kurang 1 hari foto tercantum dalam KIA <p>2) Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan KIA Foto copy akta kelahiran Foto copy Kartu Keluarga Foto copy KTP orang tua Pas foto berwarna 3x3 cm background bebas (usia 5 tahun ke atas). |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Verifikasi berkas pemohon] B --> C[Entry berkas pemohon dan scan foto] C --> D[Cetak KIA] D --> E[Penyerahan KIA] E --> F[Register Penyerahan] F --> G[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan permohonan KIA dan berkas pendukung. Berkas pemohon diverifikasi kebenarannya. Berkas pemohon KIA dientry dan scan foto bagi usia 5 tahun ke atas. Pencetakan KIA sesuai identitas yang valid Penyerahan KIA yang sudah dicetak kepada pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas Anak (KIA) Database kependudukan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan | <ol style="list-style-type: none"> Email : dukcapillembata5@gmail.com WA/SMS : 0813-3853-2311 Facebook : Dukcapil menyapa Instagram : Website |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | Masukan | i. SP4N LAPOR : lapor.go.id j. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan k. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | 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 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. 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 |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi Kompetensi Skill : |

| | | |
|-----|--|---|
| | | SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah PenerbitannKartu Identitas Anak (KIA) |

Pelayanan Penerbitan surat keterangan Pindah Datang (SKPWN)

| A. J : Service Delivery | | |
|-------------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1) Persyaratan Umum a. Penduduk Kabupaten Lembata sesuai database b. Memiliki KK Kabupaten Lembata c. Biodata penduduk harus sesuai dengan data pendukung 2) Persyaratan Administrasi a. Surat Pindah dari Desa dibawa ke Kecamatan b. Kartu Keluarga (KK) Asli dan Fotocopy 5 lembar c. Data Pendukung Lainnya : - Surat Nikah - Akta Cerai d. Foto 3 x 4 sebanyak 5 Lembar |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa] --> B[Penyerahan berkas pemohon] B --> C[Pemeriksaan keabsahan berkas (verifikasi data)] C --> D[Pemberian bukti pengambilan] D --> E[Pengimputan surat pindah keluar] E --> F[Koreksi hasil cetakan] F --> G[Penyerahan surat pindah keluar pada pemohon] </pre> 1. Pemohon membawa pengantar dari desa/kelurahan dibawa ke Kecamatan 2. Pemohon membawa Kartu Keluarga Asli 3. Surat Pindah Keluar Di cetak Sesuai dengan Pengajuan dari Pemohon dan ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. SKPWN 2. Database kependudukan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, | a. Email : dukcapillembata5@gmail.com b. WA/SMS : 0813-3853-2311 c. Facebook : Dukcapil menyapa d. Instagram : |

| | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---|
| | Saran dan Masukan | <p>e. SP4N LAPOR : lapor.go.id</p> <p>f. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</p> <p>g. Kotak saran</p> |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Tempat duduk c. Toilet umum d. Komputer dan printer e. AC Ruang Tunggu |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 5. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah Penerbitan surat pindah /datang yang di cetak |

Pelayanan Penerbitan surat keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

| C. J : Service Delivery | | |
|-------------------------|---|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP-el |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota; 3. Dinas Dukcapil Kab/KABUPATEN menyerahkan SKPLN 4. Dinas Dukcapil Kab/KABUPATEN mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas Dukcapil Kab/KABUPATEN menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. <p>Catatan : WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p> |
| | Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map 3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui Whatsapp 0813-3853-2311 dibuka mulai pukul 08.30 WITA s/d 14.00 WITA 4. Menunggu sampai status permohonan selesai 5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi 6. Petugas menyerahkan Dokumen kepada pemohon secara langsung (jika dicetak di Disdukcapil) |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 3. SKPLN 4. Database kependudukan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Email : dukcapillembata5@gmail.com b. WA/SMS : 0813-3853-2311 c. Facebook : Dukcapil menyapa d. Instagram : @dukcapil_lembata e. Website f. SP4N LAPOR : lapor.go.id g. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | | h. Kotak saran |
| D. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <p>8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>10. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>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 Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>14. 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</p> |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <p>a. Ruang tunggu</p> <p>b. Tempat duduk</p> <p>c. Toilet umum</p> <p>d. Komputer dan printer</p> <p>e. AC Ruang Tunggu</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 5. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah Penerbitan surat pindah Luar Negeri yang di cetak |

Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

| A. <i>Service Delivery</i> | | |
|----------------------------|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>1. Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Penduduk WNA c. Memiliki KITAS d. Biodata Penduduk harus sesuai dengan data Pendukung <p>1. Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Pasword - Fotocopy KITAS - Mengisi formulir F1-03 - Surat Penghantar/ Keterangan domisili dari desa |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon dengan persyaratan lengkap] --> B[Penyerahan Berkas Pemohon] B --> C[Pemeriksaan keabsahan berkas persyaratan] C --> D[Pengetikan Surat Keterangan] D --> E[Koreksi Hasil Cetakan] E --> F[Penyerahan Surat Keterangan Tempat Tinggal kepada pemohon] </pre> <p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</p> <p>2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</p> <p>3. Mengajukan permohonan dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui Whatsapp 0813-3853-2311 dibuka mulai pukul 08.30 WITA (apabila daring)</p> <p>4. Menunggu sampai status permohonan selesai</p> <p>5. Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak dokumen secara mandiri/dicetak oleh Petugas Disdukcapil/Petugas Registrasi</p> <p>6. Petugas menyerahkan Dokumen kepada pemohon secara langsung (jika dicetak di Disdukcapil)</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>1. SKTT</p> <p>2. Database kependudukan</p> |
| 6. | Penanganan Pengaduan, | <p>1. Email : dukcapillembata5@gmail.com</p> <p>2. WA/SMS : 0813-3853-2311</p> <p>3. Facebook : Dukcapil menyapa</p> |

| | | |
|-------------------------|---------------------------------------|--|
| | Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 4. Instagram : @dukcapil_lembata 5. SP4N LAPOR : lapor.go.id 6. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 7. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 dan Peraturan 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat duduk - Toilet umum - Komputer dan printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala SKPD b. Sekretaris c. Kepala Bidang |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - QR Code (Quik Response) - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Mklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal |

Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

| A. Service Delivery | | |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F- 2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. 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 c. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil menandatangani buku register. d. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). e. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. h. WNI perlu melampirkan fotokopi KTP-el i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapillembata5@gmail.com 2. WA/SMS : 0813-3853-2311 3. Facebook : Dukcapil menyapa 4. Instagram : @dukcapil_lembata 5. SP4N LAPOR : lapor.go.id 6. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 7. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SKPD 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran |

Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian

| A. Service Delivery | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Kematian dari Kelurahan/Desa Asli2. Foto copy Akta kelahiran, Surat Keterangan Kelahiran Asli atau Akta Perkawinan yang bersangkutan3. Foto copy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang bersangkutan4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pelapor5. Foto copy KTP 2 orang saksi6. Surat Keterangan Ganti Nama (bila ada)7. STMD / Imigrasi (WNA)8. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000,- bagi yang dikuasakan9. Menunjukkan dokumen aslinya. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Kematian di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada.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.3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil menandatangani buku register.4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Register dan kutipan akta kematian2. Database kependudukan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">a. Email : dukcapillembata5@gmail.comb. WA/SMS : 0813-3853-2311c. Facebook : Dukcapil menyapad. Instagram :e. SP4N LAPOR : lapor.go.idf. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduang. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan |

| | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | <p>Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 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 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan keamanan dan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none">- Dokumen fisik- Masuk database kependudukan- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan |
| . | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah hasil cetak akta kematian |

Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

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

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | Penyelesaian | |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Akta Perkawinan 2. KTP-el |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Email : dukcapillembata5@gmail.com 2. WA/SMS : 0813-3853-2311 3. Facebook : Dukcapil menyapa 4. Instagram : 5. SP4N LAPOR : lapor.go.id 6. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 7. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan. 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi. 11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1978 tentang Penunjuk Pemuka Agama sebagai Pembantu |

| | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | <p>Pencatatan Perkawinan bagi Umat Kristiani Indonesia yang tunduk kepada Stbld 1933-75 jo Stbld 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> |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | - Koimpensasi pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Mklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Pelayanan : Penerbitan Akta Perceraian

| A. Service Delivery | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; - Kutipan akta perkawinan Asli; - KTP-el Asli; - KK Asli. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - WNI mengisi formulir F-2.01 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan Salinan Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) - Dinas tidak menarik Salinan Putusan asli - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup) - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 - Dinas menarik Kutipan Akta Perkawinan Asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. - Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. - Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP-el baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Perceraian 2. Kartu Keluarga 3. KTP-EL |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapillembata5@gmail.com 2. WA/SMS : 0813-3853-2311 3. Facebook : Dukcapil menyapa 4. Instagram : @dukcapil_ lembata 5. SP4N LAPOR : lapor.go.id 6. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 7. Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974.8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi.11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1978 tentang Penunjuk Pemuka Agama sebagai Pembantu Pencatatan Perkawinan bagi Umat Kristiani Indonesia yang tunduk kepada Stbld 1933-75 jo Stbld 1936-607 dan bagi umat Hindu dan Budha.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 2005.14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.15. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan |
|--|--|

| | | Pencatatan Sipil |
|-----|---|---|
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang |
| 5. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 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. |

Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak

| A. Service Delivery | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT, RW, dan Lurah / Kepala Desa. 2. Foto copy dan menunjukkan asli KK dan KTP orang tua / SKTT bagi WNA Penduduk Sementara. 3. Foto copy dan asli KTP pelapor, bila dikuasakan dengan melampirkan surat kuasa bermaterai sesuai aturan yang berlaku. 4. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah kandung dengan persetujuan ibu kandung dari anak yang bersangkutan. 5. Foto copy dan asli kutipan Akta Kelahiran anak. 6. Dokumen imigrasi sesuai ketentuan yang berlaku bagi WNA. 7. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari kepolisian bagi WNA. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Pengakuan Anak di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 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. 3. Pemohon menunggu untuk dipanggil menandatangani buku register. 4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta Pengakuan Anak dan Surat Keterangan/Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapillembata5@gmail.com - WA/SMS : 0813-3853-2311 - Facebook : Dukcapil menyapa - Instagram : - SP4N LAPOR : lapor.go.id - Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan - Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asazi |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Manusia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah penerbitan Akta Pengakuan Anak |

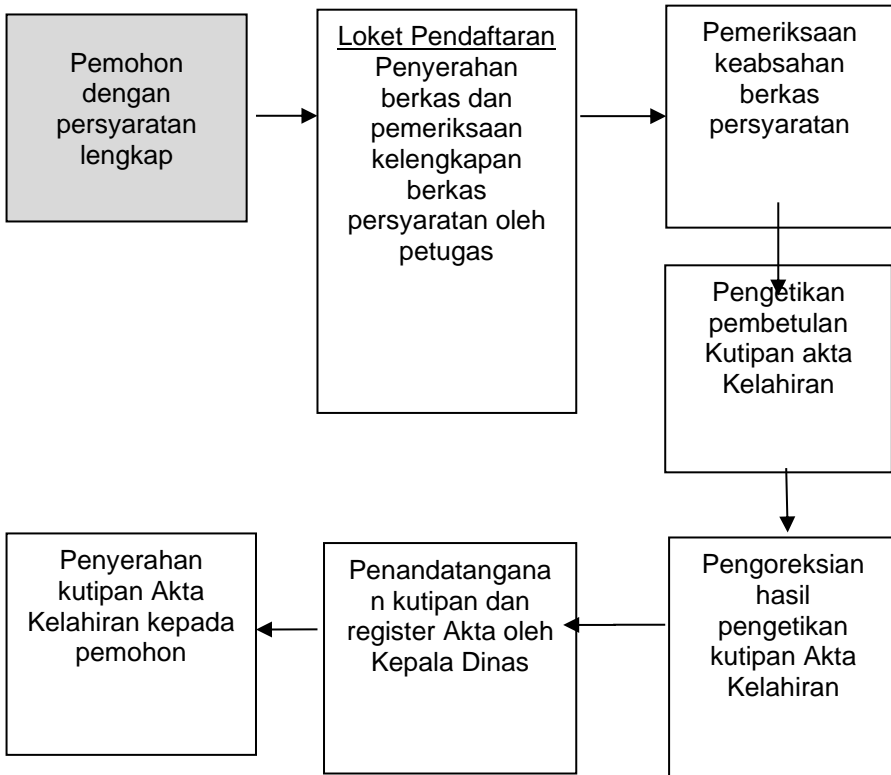
Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak

| C. Service Delivery | | |
|----------------------------|---|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. foto kopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. foto kopi KK orang tua |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta Pengesahan Anak dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil/Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran serta Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapillembata5@gmail.com - WA/SMS : 0813-3853-2311 - Facebook : Dukcapil menyapa - Instagram : - SP4N LAPOR : lapor.go.id - Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan - Kotak saran |
| D. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asazi 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>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.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas |
| 11. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan- Maklumat Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah penerbitan Akta Pengesahan Anak |

Pelayanan Penerbitan Pembetulan Akta Pencapil

| C. Service Delivery | | |
|---------------------|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | 2) Blanko Permohonan; 3) Asli Tripiklat / Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan; 4) Foto copy Akta Nikah orang tua; 5) Foto copy Kartu Keluarga (KK) orang tua, yang dicarikan Akta harus sudah masuk dalam daftar Kartu Keluarga (KK); 6) Foto copy KTP orang tua dan 2 (dua) orang saksi (umur saksi paling sedikit 21 tahun); 7) Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila dikuasakan; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A[Pemohon dengan persyaratan lengkap] --> B[Loket Pendaftaran Penyerahan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh petugas] B --> C[Pemeriksaan keabsahan berkas persyaratan] C --> D[Pengetikan pembetulan Kutipan akta Kelahiran] D --> E[Pengoreksian hasil pengetikan kutipan Akta Kelahiran] E --> F[Penandatanganan kutipan dan register Akta oleh Kepala Dinas] F --> G[Penyerahan kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon] </pre> <p> 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; 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. 3) Kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan </p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| 5. | Produk Pelayanan | Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapillembata5@gmail.com - WA/SMS : 0813-3853-2311 - Facebook : Dukcapil menyapa - Instagram : - SP4N LAPOR : lapor.go.id - Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan - Kotak saran |
| D. Manufacturing | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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 akta kelahiran; 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 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 12. 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"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi <p>Kompetensi Skill :</p> <p>SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Dinas 5. Sekretaris 6. Kepala Bidang |
| 5. | Jumlah pelaksana | 6 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Maklumat Pelayanan |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah penerbitan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil |

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEMBATA

SIPRIANUS SUYA, SH

Pelayanan Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama

| A. Service Delivery | | |
|---------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar dari RT, RW, dan Lurah / Kepala Desa 2) Surat Penetapan Perubahan Nama dari Pengadilan Negeri atau Pejabat yang berwenang 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian 4) Akta Kelahiran 5) Akta Perkawinan 6) Kartu Keluarga dan KTP bagi yang wajib KTP atau yang pernah kawin |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon dengan persyaratan lengkap] --> B[Loket Pendaftaran Penyerahan berkas dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh petugas] B --> C[Pemeriksaan keabsahan berkas] C --> D[Pengetikan Catatan Pinangir] D --> E[Pengoreksian hasil pengetikan kutipan Akta] E --> F[Penandatanganan kutipan dan register Akta] F --> G[Penyerahan kutipan Akta kepada pemohon] G --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Perubahan Nama di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 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. 3) Pemohon menunggu untuk dipanggil membayar retribusi dan menerima bukti pembayaran disertai jadwal pengambilan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapillembata5@gmail.com - WA/SMS : 0813-3853-2311 - Facebook : Dukcapil menyapa - Instagram : - SP4N LAPOR : lapor.go.id - Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan - Kotak saran |
| B. Manufacturing | | |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda Kabupaten Lembata Nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer 5. AC |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD |
| 11. | Jumlah pelaksana | 8 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompensasi Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Maklumat Pelayan- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Jumlah penerbitan catatn pinggir perubahan nama |



KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEMBATA

SIPRIANUS SUYA, SH