



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Lapangan Hatta No.10 Kampung Muara Aman Kec. Lebong Utara
Email : disdukcapil@lebongkab.go.id Website : www.disdukcapil.lebongkab.go.id
MUARA AMAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong;
10. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG**

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
5. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI;
6. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA;
7. Permintaan Data Penduduk;
8. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
9. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
10. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
11. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
12. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
13. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
14. Pencatatan Pengangkatan Anak;
15. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
16. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;

17. Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
18. Legalisasi Dokumen Kependudukan;
19. Pencatatan Lahir Mati (WNA);
20. Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil; dan
21. Penanganan Pengaduan.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Aman
pada tanggal 2 Januari 2021

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**



ELVA MARDIANA, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19690526 199003 2 005

**LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBON**

Nomor : 8 Tahun 2021

Tanggal : 2 Januari 2021

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin tinggal tetap bagi orang Asing; 2. Menunjukkan Fotocopy Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian; 3. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk dalam wilayah NKRI; 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 5. Mengisi Formulir permohonan; <p>b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Lama Asli; 2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran dari bidang/Dokter; 3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; 4. Mengisi Formulir permohonan; <p>c. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Lama Asli; 2. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah; 5. Mengisi Formulir permohonan KK; <p>d. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 2. Paspor; 3. Izin tinggal tetap; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap; 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan; <p>e. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama Asli; 2. Surat keterangan Kematian; 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; 4. Mengisi Formulir permohonan KK; <p>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 2. Kartu Keluarga yang rusak; 3. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing; 5. Mengisi Formulir permohonan KK;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK);

		2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 1 Hari; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru b. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran c. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang d. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk keluarga e. Penerbitan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga f. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.30 WIB c. Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional

		<ul style="list-style-type: none"> h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Kartu Keluarga Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scanner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah Menikah ; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy Surat Tolak dari Pengadilan bagi yang sudah menikah belum berusia 17 tahun,dan mengisi formulir F105 4. Surat Keterangan datang dari luar negeri; <p>b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; 2. Fotocopy KK; 3. Paspur atau ijin tinggal tetap bagi orang Asing; <p>c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data Bagi Penduduk WNI atau Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah,atau surat cerai 4. Kartu Izin Tinggal Tetap <p>d. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopy Akta Nikah orang tua bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Paspur dan Ijin tinggal tetap; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; <p>e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Datang; 2. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 3. KK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan pencetakan KTP-el); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el) dalam waktu 1 (Satu) Hari sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Dinas Dukcapil dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI; b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak; c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data Bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing.

		d. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap; e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB d. Sabtu,Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

		l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko KTP Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scanner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun) 1. fotocopy kutipan akta kelahiran 2. Fotocopy KK asli orang tua/Wali; 3. Fotocopy KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1hari) 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Fotocopy KK asli orang tua/Wali; 3. Fotocopy KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;

		<p>4. pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>c. Penerbitan KIA karena hilang</p> <p>1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</p> <p>d. Penerbitan KIA yang rusak</p> <p>1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. KIA yang rusak</p> <p>e. Penerbitan KIA Pindah Datang</p> <p>1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. Surat Keterangan Pindah Datang;</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KIA</p> <p>2. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan;</p> <p>4. Pemohon mengambil KIA di Dinas Dukcapil dan menandatangani bukti penerimaan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun)</p> <p>b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 kurang 1 Hari)</p> <p>c. Penerbitan KIA karena hilang</p> <p>d. Penerbitan KIA yang rusak</p> <p>e. Penerbitan KIA Pindah Datang</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</p> <p>3. whatsapp : 085268012226</p> <p>4. Layanan DUKCAPIL LEBONG</p> <p>5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>7. facebook : Dukcapil Lebong</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB.</p> <p>b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB</p> <p>C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun</p>

		<p>2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko KTP</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli; 2. KTP-el dan KIA; 3. Mengisi Formulir permohonan; 4. Surat Pengantar dari Rukun tetangga dan rukun warga atau yang di sebut dengan nama lain <p>b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli; 2. KTP-el dan KIA; 3. Fotocopy surat nikah yang sudah menikah atau fotocopy surat cerai bagi yang bercerai; 4. Surat permohonan/tempat tujuan pindah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Dinas Dukcapil; b. Petugas Dukcapil akan memproses penerbitan KK dan KTP-el yang bersangkutan dengan alamat baru; c. Pemohon menerima KK dan KTP-el dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk. <p>2. Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Dukcapil; b. Petugas akan memproses pengesahan Surat keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan oleh Camat; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah yang telah disahkan oleh Camat untuk dibawa ke Dinas Dukcapil; d. Kecamatan Tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk. <p>3. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Petugas akan memproses penerbitan Surat keterangan Pindah WNI; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk dilaporkan ke Daerah Kabupaten/Kota/Provinsi tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten; b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu

		provinsi atau antar provinsi:
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017

		Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Pindah Datang Penduduk Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scaner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	1. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Camat; 2. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Datang dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal; 2. Biodata/Kartu Keluarga dari Daerah asal; 3. KTP-el Asli dari daerah asal; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Fotocopy Surat Nikah; 6. Fotocopy Ijazah terakhir; 7. Fotocopy KK yang ditumpang; 8. Pas Foto 3x4 cm dua lembar; 9. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 10. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>b. Datang dari Luar Negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Paspor (asli agar dibawa); 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Asli KTP-el yang bersangkutan; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;

		5. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; 6. Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 7. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 8. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. c. Aktivasi Penduduk: 1. Surat Keterangan Domisili dari Desa; 2. Surat Pernyataan Bermeterai 6000 dengan 2 (dua) orang Saksi; 3. KTP-el Saksi; 4. Fotocopy Kartu Keluarga; 5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 6. Asli KTP-el yang bersangkutan; 7. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian; 8. Pas Foto ukuran 3x4 cm (2 lembar); 9. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 10. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. d. Perubahan Data Penduduk: 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran / Surat Keterangan Kelahiran yang pertama terbit; 2. Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai; 3. Putusan Pengadilan; 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Fotocopy KTP-el Pemberi dan Penerima kuasa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; 2. Petugas akan memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Datang WNI dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Datang dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi; b. Datang dari Luar Negeri; c. Aktivasi Penduduk; d. Perubahan Data Penduduk:
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012

		<p>Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Pindah Datang Penduduk</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan dan Camat;</p> <p>2. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan di Dinas: 1 orang Petugas Verifikasi di Dinas: 1 orang Operator Komputer di Dinas: 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Datang WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

6. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI WNA

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Pasport WNA (menunjukkan Aslinya); b. Fotocopy Kartu izin Tinggal Terbatas (KITAS); c. Fotocopy Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian Resort (Polres); d. Pas Photo 3x4 latar belakang merah (tahun lahir ganjil) atau latar belakang biru (tahun lahir genap) sebanyak 2 lembar; e. Mengisi formulir pengajuan SKTT di Dinas Dukcapil;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Dinas Dukcapil; b. Petugas Dukcapil akan memproses penerbitan SKTT yang bersangkutan; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Surat Keterangan Tinggal WNA</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; 2. Kartu Identitas;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 1 (satu) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permintaan Data Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer : 5 unit</p> <p>3. Jaringan</p> <p>4. Printer : 5 unit</p> <p>5. Server : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan;</p> <p>b. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>c. Bersikap sopan, ramah pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	1. Administrator Data Base 2. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan;

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blangko Laporan Kelahiran; 2. Surat Keterangan Lahir ASLI dari dokter/bidan/ penolong kelahiran dan/atau Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Mutlak Kelahiran (SPTJM Kelahiran); 3. Fotocopy Surat Nikah atau Akta Perkawinan 4. Fotocopy Kartu Keluarga yang sudah mencantumkan nama bayi/anak 5. Fotocopy KTP-el kedua orang tua dan jika sudah meninggal melampirkan fotocopy Akta Kematian 6. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi bayi/anak/orang yang tidak diketahui asal usul dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi; 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan atau Akta Nikah; <p>b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sama dengan Point I nomor 1-12; 2. Mengisi Blangko permohonan kelahiran terlambat; 3. Surat Pernyataan asal usul/status anak; 4. Fotocopy Ijazah (jika sudah memiliki); 5. Verifikasi dan validasi data yang harus dihadiri oleh pemohon dan 2 (dua) orang Saksi / SPTJM Kelahiran; 6. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah verifikasi dan validasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pencatatan Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan;

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu)hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya/ gratis ;
5.	Produk Pelayanan	a. Pencatatan Kelahiran Usia 1 hari s.d 60 hari sejak tanggal kelahiran: b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10

		<p>Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masy (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi Blangko Laporan Kematian;</p> <p>b. Asli Surat Keterangan Kematian dari Desa/ Kelurahan;</p> <p>d. Asli KTP-el nama yang meninggal;</p> <p>e. Asli Kartu Keluarga yang masih memuat nama yang meninggal dunia</p> <p>Bagi yang meninggal dunia lebih dari 1 (satu) tahun atau keanggotaannya dalam keluarga sudah dihapus dari Kartu Keluarga maka diganti Surat Keterangan Domisili/surat Keterangan Penduduk dari Desa/ Kelurahan;</p> <p>f. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Pemohon</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pencatatan kematian</p> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;</p> <p>3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (gratis);
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

		Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Daerah;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Kutipan Akta Matian Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scaner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Pas foto ukuran 4x6 cm berwarna duduk berdampingan sebanyak 3 Lembar c. KK d. KTP -EL dan e. Fotocopy Akta Kelahiran dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; f. Surat Keterangan belum menikah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi salah satu mempelai luar Kab. Lebong); g. Bagi Janda/Duda karena cerai mati melampirkan Akta Kematian pasangannya Perceraian; h. Bagi Janda/Duda karena cerai Hidup melampirkan Akta Perceraian

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan di Dinas/Gereja/Vihara/Pura kemudian memproses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>) ;
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Kutipan Akta Perkawinan Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scanner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan Akta Pembatalan Perkawinan; 3. Kutipan Akta Perkawinan (Asli); 4. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 5 fotocopy ktp dan KK yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan kemudian memproses penerbitan Surat keterangan Pembatalan Perkawinan; 3 Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan Produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>) ;
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di

		<p>Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

		2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
--	--	--

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perkawinan Asli; d. KTP-el sebagai suami istri e. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu (hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Tarif Biaya (<i>gratis</i>)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun

		<p>2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	<p>Sarana Prasarana dan/atau</p> <p>Fasilitas</p>	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Perceraian</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p>

		2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
--	--	--

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perceraian (Asli); d. Fotocopy KTP-el Pemohon yang telah dilegalisir; e. KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menandatangani tanda terima produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di

		<p>Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	<p>Sarana Prasarana</p> <p>dan/atau Fasilitas</p>	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Pembatalan Perceraian</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

14. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri; c. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. Fotocopy Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. Fotocopy KTP-el orang tua yang akan mengangkat anak f. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak : g. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan di Register Pengangkatan Anak dan membubuhkan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur c. Sabtu : 08.00 - 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

		<p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Akta Pengangkatan Anak</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran tentang Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	--

15. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri; c. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. Fotocopy Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. Fotocopy KTP-el orang tua yang akan mengangkat anak f. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak : g. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>);
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012

		<p>Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	<p>Sarana Prasarana dan/atau</p> <p>Fasilitas</p>	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masy (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak; b. Khusus untuk yang beragama Islam melampirkan Salinan Penetapan Pengadilan Agama tentang Asal Usul Anak; c. Kutipan Akta Kelahiran Asli ; d. Fotocopy Akta Perkawinan (dilegalisir oleh Instansi Pelaksana); e. Fotocopy KK orang tua f. Salinan Penetapan Pengadilan g. Fotocopy KTP-el orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir serta menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Pelayanan	waktu1 (satu)hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (gratis);
5.	Produk Pelayanan	1. Kutipan Akta Pengesahan Anak; 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	<p>Sarana Prasarana</p> <p>dan/atau Fasilitas</p>	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan sistem dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kepatutan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

17. GANTI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Mengisi Blangko permohonan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 2. a). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang: - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; b). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil Pembaharuan: - ASLI Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimohonkan; - Putusan Pengadilan Tentang Perubahan Akta Kelahiran c). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena rusak: - Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak; 3. Kartu Keluarga (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 4. KTP-el Pemohon (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 5. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); 6. Fotocopy KTP-el Penerima Kuasa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas mengecek database kependudukan; c. Petugas Pelayanan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. Pemohon menerima Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu)hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

18. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Menunjukan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi. (Khusus untuk Legalisasi Akta Pencatatan Sipil mengumpulkan fotocopy KTP-el/KK untuk Akta Pencatatan Sipil yang dilegalisasi).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id

		3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcakil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Mentrri Dalam negeri Nomor 104 tahun 2019 tentang pendokumentasian Administrasi l. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah n. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017

		Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sampai Ke Seksi Seksi dan Kepala bidang Di Dinas Dukcapil
5.	Jumlah Pelaksana	- Petugas Pelayanan Legalisir
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

19. PENCATATAN LAHIR MATI WNA

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Asli Surat Keterangan Kematian dari dokter/bidan/ penolong kelahiran/Desa; b. Fotocopy KK orang tua; c. Fotocopy KTP-el orang tua; d. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Nikah; e. Fotocopy Paspor; f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan lahir mati bagi WNA; 3. Pemohon menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id

		6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226

		4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

20. PENCATATAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi Blanko Laoran Perubahan Akta Pencatatan Sipil b. Fotocopy salinan Penetapan Pengadilan (dilegalisir Instansi yang berwenang); c. Fotocopy Kartu Keluarga/KK (dilegalisir oleh Dinas Dukcapil) d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/ KTP-el Pemohon (dilegalisir Dinas Dukcapil); e. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas mengecek database kependudukan; 3. Petugas memproses pencatatan perubahan Akta Pencatatan Sipil; 4. Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir dan Stempel serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017

		Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Daerah;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

21. PENANGANAN PENGADUAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir pengaduan b. Fotocopy KTP-EI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pengaduan dengan melampirkan fotocopy KTP-EI; 2. Petugas pengaduan mengentry data pemohon pengaduan; 3. Pemohon mendapatkan resi / nomor pengaduan; 4. Petugas pengaduan melimpahkan pengaduan kepada penanggung jawab bidang; 5. Penanggung jawab bidang menganalisa penyebab masalah dan melakukan tindakan;

		6. Petugas pengaduan Memberikan Informasi dan memverifikasi kepada Pemohon Pengaduan; 7. Pemohon pengaduan Menerima Informasi; 8. Pemohon pengaduan Memberikan Pernyataan Puas dan Tidak Puas; 9. Apabila pemohon pengaduan tidak puas, maka penanggung jawab bidang akan kembali menganalisa masalah;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu)hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur d. Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</p> <p>3. whatsapp : 085268012226</p> <p>4. Layanan DUKCAPIL LEBONG</p> <p>5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>7. facebook : Dukcapil Lebong</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Serta Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>- Petugas Penangan Pengaduan; : 1 orang</p> <p>- Admin Database : 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila penanganan Pengaduan telah selesai, maka pemohon akan dihubungi melalui telp/email;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

22 PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) SECARA DARING

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru:</p> <p>1. Unggah file scan Izin tinggal tetap bagi orang Asing;</p> <p>2. Unggah file scan Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian;</p> <p>3. Unggah file scan Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk dalam wilayah NKRI;</p> <p>4. Unggah file scan Surat Keterangan Datang dari luar negeri;</p>

		<p>5. Mengisi Formulir permohonan;</p> <p>b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan Kartu Keluarga Lama Asli; 2. Unggah file scan Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran dari bidang/Dokter; 3. Unggah file scan Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; 4. Mengisi Formulir permohonan; <p>c. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan Kartu Keluarga Lama Asli; 2. Unggah file scan Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 3. Unggah file scan Surat Keterangan Pindah Datang bagi 4. Unggah file scan Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah; 5. Mengisi Formulir permohonan KK; <p>d. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang akan ditumpangi; 2. Unggah file scan Paspor; 3. Unggah file scan Izin tinggal tetap; 4. Unggah file scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap; 5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/Kelurahan; <p>e. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan Kartu Keluarga lama Asli; 2. Unggah file scan Surat keterangan Kematian; 3. Unggah file scan Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah; 4. Mengisi Formulir permohonan KK; <p>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 2. Unggah file scan Kartu Keluarga yang rusak; 3. Unggah file scan Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; 4. Unggah file scan Dokumen keimigrasian bagi orang asing; 5. Mengisi Formulir permohonan KK;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk. 5. Pemohon dapat mencetak sendiri Kartu Keluarga nya dengan akses melalui email yang di isikan di form pendaftaran atau file persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru b. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran c. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang d. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang e. Penerbitan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga f. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Call Center : 0852-6801-2226 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
8.	Waktu Proses Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.30 WIB c. Sabtu - Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring j. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

		k. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Kartu Keluarga Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Genset : -
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 2 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui medsos, whatsapp, sms dan telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

23. PERMOHONAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/ pernah Menikah ; 2. Unggah file scan Kartu Keluarga; 3. Unggah file scan Surat Keterangan datang dari luar negeri; 4. Telah melakukan perekaman biometrik b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak 1. Unggah file scan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau Unggah foto KTP-el yang rusak; 2. Unggah file scan KK; 3. Unggah file scan Paspor atau ijin tinggal tetap bagi orang Asing;

		<p>c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan Kartu Keluarga; 2. Unggah file scan KTP-el lama; 3. Unggah file scan Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah; <p>d. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin; 2. Unggah file scan Kartu Keluarga (KK) WNA; <p>e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Datang; 2. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 3. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. 5. Telah melakukan perekaman biometrik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan mengunggah berkas persyaratan yang benar dan lengkap dengan menggunakan aplikasi layanan online Android, website atau Whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. Pemohon akan menerima pemberitahuan tentang status pengajuan ktp-el dalam 1 hari sejak di proses 4. Pemohon mengambil KTP-el di Dinas Dukcapil dan menyerahkan berkas fisik pengajuan serta menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI; b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak; c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data; d. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap; e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap;
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Call Center : 0852-6801-2226 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
8.	Waktu Proses Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.30 WIB c. Sabtu - Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012

		<p>Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>l. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>n. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Server : 2 unit</p> <p>Blangko KTP-el</p> <p>Komputer : 2 Unit</p> <p>Printer : 2 Unit</p> <p>Seperangkat alat encode Jaringan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui medsos, email,
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

24. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) SECARA DARING

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan/foto kutipan akta kelahiran 2. Unggah file scan/foto KK asli orang tua/Wali; 3. Unggah file scan/foto KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. Unggah file scan/foto Surat Kuasa (jika dikuasakan); 5. Unggah file scan/foto KTP-el yang diberi kuasa; <p>b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan/foto kutipan akta kelahiran 2. Unggah file scan/foto KK asli orang tua/Wali; 3. Unggah file scan/foto KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. Unggah file pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 5. Unggah file scan/foto Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Unggah file scan/foto KTP-el yang diberi kuasa; <p>c. Penerbitan KIA karena hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan huruf a atau angka b; 2. Unggah file scan/foto Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; <p>d. Penerbitan KIA yang rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan huruf a atau angka b; 2. Unggah file scan/foto KIA yang rusak <p>e. Penerbitan KIA Pindah Datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Proses permohonan penerbitan KK terlebih dahulu 2. Persyaratan sama dengan huruf a atau angka b;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi layanan online android, website atau whatsapp dengan mengunggah file berkas persyaratan lengkap 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 3. Pemohon akan menerima pemberitahuan tentang status pengajuan ktp-el dalam 1 hari sejak di proses 4. Pemohon mengambil KIA di Dinas Dukcapil dan menyerahkan berkas persyaratan fisik lengkap kepada petugas dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun) b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 kurang 1 Hari) c. Penerbitan KIA karena hilang

		d. Penerbitan KIA yang rusak e. Penerbitan KIA Pindah Datang
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Call Center : 0852-6801-2226 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
8.	Waktu Proses Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.30 WIB c. Sabtu - Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring m. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah n. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016

		Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah o. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Server : 1 unit Blangko KIA Komputer : 10 Unit Printer : 2 Unit Scanner : - Jaringan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui medsos, email,
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

25. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI SECARA DARING

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan/foto Kartu Keluarga Asli; 2. Unggah file scan/foto KTP-el dan KIA; 3. Unggah file scan/foto Formulir Pindah 4. Unggah file scan/foto Surat Kuasa apabila dikuasakan; 5. Unggah file scan/foto Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli; 2. KTP-el; 3. Fotocopy surat nikah yang sudah menikah atau fotocopy surat cerai bagi yang bercerai; 4. Surat Kuasa jika dikuasakan 5. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pindah Penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Surat Pindah SKPWNI; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima SKPWNI dan menandatangani bukti penerimaan produk. 5. Pemohon dapat mencetak sendiri Kartu Keluarga dan SKPWNI nya dengan akses melalui email yang di isikan di form pendaftaran atau file persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi:
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. Telepon :0738 21870 4. Faximile: 0738 21870 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
8.	Waktu Proses Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.30 WIB c. Sabtu - Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak

		<ul style="list-style-type: none"> h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring l. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah n. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Server : 1 unit Blangko KIA Komputer : 10 Unit Printer : 2 Unit Scanner : - Jaringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Ipindah datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Pindah datang sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

26. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN SECARA DARING

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah file scan/Foto Formulir Laporan Kelahiran; 2. Unggah File Scan/Foto Surat Keterangan Lahir ASLI dari dokter/bidan/ penolong kelahiran dan/atau Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Mutlak Kelahiran (SPTJM Kelahiran); 3. Unggah File Scan/Foto Surat Nikah atau Akta Perkawinan 4. Unggah File Scan/Foto Kartu Keluarga yang sudah mencantumkan Nama Anak nama bayi/anak 5. Unggah File Scan/Foto KTP-el kedua orang tua dan jika sudah meninggal melampirkan fotocopy Akta Kematian 6. Unggah File Scan/Foto Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi bayi/anak/orang yang tidak diketahui asal usul dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi; 7 Unggah File Scan/Foto Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan atau Akta Nikah; <p>b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sama dengan Point I nomor 1-12; 2. Unggah File Scan/Foto Blangko permohonan kelahiran terlambat; 3. Unggah File Scan/Foto Surat Pernyataan asal usul/status anak; 4. Unggah File Scan/Foto Fotocopy Ijazah (jika sudah memiliki); 5. Unggah File Scan/Foto Verifikasi dan validasi data yang harus dihadiri oleh pemohon dan 2 (dua) orang Saksi / SPTJM Kelahiran;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pencatatan Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Kelahiran; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Akta Kutipan Kelahirandan menandatangani bukti penerimaan produk. 5. Pemohon dapat mencetak sendiri Kutipan Akta Kelahiran nya dengan akses melalui email yang di isikan di form pendaftaran atau file persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu)hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya/ gratis ;

5.	Produk Pelayanan	a. Pencatatan Kelahiran Usia 1 hari s.d 60 hari sejak tanggal kelahiran: b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

		m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Kutipan Akta Kelahiran Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scanner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masy (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

27. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN SECARA DARING

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Unggah File Scan/ Foto Blangko Laporan Kematian; b. Unggah File Scan/ Foto Asli Surat Keterangan Kematian dari Desa/ Kelurahan; d. Unggah File Scan/Foto Asli KTP-el nama yang meninggal; e. Unggah/ File Scan / Foto Asli Kartu Keluarga yang masih memuat nama yang meninggal dunia Bagi yang meninggal dunia lebih dari 1 (satu) tahun atau keanggotaannya dalam keluarga sudah dihapus dari Kartu Keluarga maka diganti Surat Keterangan Domisili/surat Keterangan Penduduk dari Desa/ Kelurahan; f. Unggah File Scan/ Foto Kartu Keluarga dan KTP Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pencatatan kematian 1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Kematian 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan

		<p>4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.</p> <p>5. Pemohon dapat mencetak sendiri Kutipan akta Kematian nya dengan akses melalui email yang di isikan di form pendaftaran atau file persyaratan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (gratis);
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u></p> <p>3. whatsapp : 085268012226</p> <p>4. Layanan DUKCAPIL LEBONG</p> <p>5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u></p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>7. facebook : Dukcapil Lebong</p>
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
8.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB.</p> <p>b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB</p> <p>C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p>

		j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Daerah;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Kutipan Akta Matian Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scanner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

28. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Unngah Scan File/ Foto Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Unngah Scan File /Pas foto ukuran 4x6 cm berwarna duduk berdampingan sebanyak 3 Lembar c. Unngah Scan File/ Foto KK d. Unngah Scan File/Foto KTP -EL dan e. Unngah Scan File/ Foto Akta Kelahiran dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

		<p>i. Unngah Scan File/ Foto Surat Keterangan belum menikah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi salah satu mempelai luar Kab. Lebong);</p> <p>n. Unngah Scan File/ Foto Bagi Janda/Duda karena cerai mati melampirkan Akta Kematian pasangannya Perceraian;</p> <p>o. Unngah Scan File/ Foto Bagi Janda/Duda karena cerai Hidup melampirkan Akta Perceraianya</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp</p> <p>2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;</p> <p>3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan</p> <p>4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.</p> <p>5. Pemohon dapat mencetak sendiri Kutipan Akta Perkawinan nya dengan akses melalui email yang di isikan di form pendaftaran atau file persyaratan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (gratis) ;
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u></p> <p>3. whatsapp : 085268012226</p> <p>4. Layanan DUKCAPIL LEBONG</p> <p>5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u></p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>7. facebook : Dukcapil Lebong</p>
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
8.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB.</p> <p>b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB</p> <p>C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi</p>

		<p>Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scaner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	--

29. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN SECARA DARING
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unngah File Scan/ Foto i formulir permohonan Akta Pembatalan yang telah di isi Perkawinan; 3. Unngah File Scan/ Foto Kutipan Akta Perkawinan (Asli); 4 Unngah File Scan/ Foto Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 5 Unngah File Scan/ Foto fotocopy ktp dan KK yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan pembatalan Akta Perkawinan; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk. 5. Pemohon dapat mencetak sendiri Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan nya dengan akses melalui email yang di isikan di form pendaftaran atau file persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis) ;
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23

		<p>Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>

6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

30. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN SECARA DARING

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Unngah Csan File/ Foto Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; b. Unngah Scan File / Foto salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Unngah Csan File/ Foto Kutipan Akta Perkawinan Asli; d. Unngah Csan File/ Foto KTP-el sebagai suami istri e. Unngah Csan File/ Foto Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Perkawinan; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk. 5. Pemohon dapat mencetak sendiri Kutipan Akta Perkawinan nya dengan akses melalui email yang di isikan di form pendaftaran atau file persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu (hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Tarif Biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	<p>Sarana Prasarana dan/atau</p> <p>Fasilitas</p>	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Perceraian</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

31. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK SECARA DARING

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

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Persyaratan	a. Unngah Scan File/ Foto Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b. Unngah Scan File/ Foto Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri; c. Unngah Scan File/ Foto Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. Unngah Scan File/ Foto Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. Unngah Scan File/ Foto KTP-el orang tua yang akan mengangkat anak f. Unngah Scan File/ Foto Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak : g. Unngah Scan File/ Foto Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan anak; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Akta Pengangkatan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id

		3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur c. Sabtu : 08.00 - 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong Blangko Kutipan Akta Pengangkatan Anak Server : 1 Unit Komputer : 10 Unit Printer : 4 Unit Jaringan AC : 2 Unit Scanner 2 Unit Genset : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran tentang Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

32. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Unngah Scan File/ Foto formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak yang telah di isi b. Unngah Scan File/ Foto Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri; c. Unngah Scan File/ Foto Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. Unngah Scan File/ Foto Surat/Akta Nikah orang tua yang akan mengangkat anak yang dilegalisir; e. Unngah Scan File/ Foto KTP-el orang tua yang akan mengangkat anak f. Unngah Scan File/ Foto Kartu Keluarga orang tua yang akan mengangkat anak : Unngah Scan File/ Foto Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Pengakuan anak; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan

		4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>);
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10

		<p>Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	<p>Sarana Prasarana dan/atau</p> <p>Fasilitas</p>	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

33. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Unngah Scan File/ Foto Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak;</p> <p>b. Unngah Scan File/ Foto Khusus untuk yang beragama Islam melampirkan Salinan Penetapan Pengadilan Agama tentang Asal Usul Anak;</p> <p>c. Unngah Scan File/ Foto Kutipan Akta Kelahiran Asli;</p> <p>d. Unngah Scan File/ Foto Akta Perkawinan (dilegalisir oleh Instansi Pelaksana);</p> <p>e. Unngah Scan File/ Foto KK orang tua</p> <p>f. Unngah Scan File/ Foto alinan Penetapan Pengadilan</p> <p>g. Unngah Scan File/ Foto KTP-el orang tua</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Pengesahan anak; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Pelayanan	waktu1 (satu)hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (gratis) ;
5.	Produk Pelayanan	1. Kutipan Akta Pengesahan Anak; 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional

		<p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> <p>m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong</p>
2.	<p>Sarana Prasarana</p> <p>dan/atau Fasilitas</p>	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lebong</p> <p>Blangko Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>Server : 1 Unit</p> <p>Komputer : 10 Unit</p> <p>Printer : 4 Unit</p> <p>Jaringan</p> <p>AC : 2 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p> <p>Genset : 1 Unit</p> <p>Scanner 2 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan ncident dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil</p> <p>2. Petugas Admin Database 3 orang;</p> <p>3. Front Officer 2 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan ncidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

34. GANTI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Persyaratan	1. Unngah Scan File/ Foto Mengisi Blangko permohonan Ganti Pencatatan Sipil; 2. a). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang: - Unngah Scan File/ Foto Surat Keterangan kehilangan dari b). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil Pembaharuan: - Unngah Scan File/ Foto ASLI Kutipan Akta Pencatatan dimohonkan; - Unngah Scan File/ Foto Putusan Pengadilan Tentang Perubahan Akta Kelahiran c). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena rusak: - Unngah Scan File/ Foto Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Unngah Scan File/ Foto Kartu Keluarga (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 4. Unngah Scan File/ Foto KTP-el Pemohon (Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil); 5. Unngah Scan File/ Foto Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dengan mengisi form data dan mengunggah file pendukung persyaratan melalui aplikasi pendaftaran berbasis android, website atau whatsapp 2. Petugas memproses penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Petugas memberikan informasi apabila berkas telah di selesaikan 4. Pemohon menyerahkan berkas fisik dan menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. Email: disdukcapil@lebongkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
7.	Waktu Akses Layanan	a. Senin – Minggu :24 Jam
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 -16.00 WIB. b. Jumat : 08.00 - 16.030WIB C. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Dasar hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 tahun 2019 tentang Blangko KK, register dan kutipan akta pencatatan sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah l. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah m. Peraturan Bupati Lebong Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. <u>Website: www.dukcapil.lebongkab.go.id</u> 3. whatsapp : 085268012226 4. Layanan DUKCAPIL LEBONG 5. <u>Email: disdukcapil@lebongkab.go.id</u> 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. facebook : Dukcapil Lebong
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Seksi Perubahan Status Anak Penganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 10 orang di Dinas Dukcapil 2. Petugas Admin Database 3 orang; 3. Front Officer 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Muara Aman, 4 Januari 2021

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong



ELVA MARDIANA, S.IP.M.Si

Pembina Utama Muda / IV.c

Nip 196905261990032005