



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Mustafa Kemal No. 27 Telp. (0727) 322209
KALIANDA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 800/ 455 /IV.12/2022
TENTANG

REVISI STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

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 revisi berkala Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Revisi Pertama Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Selatan ;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 Tentang Pembentukan Daerah Provinsi DaerahTingkat I Lampung ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan,;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Revisi Pertama Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis Produk Layanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :

1. Produk Layanan Bidang Layanan Pendaftaran Penduduk :
 1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
 3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Surat Keterangan Pindah;
2. Produk Layanan Bidang Layanan Pencatatan Sipil :
 1. Pencatatan Kelahiran;
 2. Pencatatan Kematian;
 3. Pencatatan Perkawinan;
 4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
 5. Pencatatan Perceraian;
 6. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 7. Pencatatan Pengangkatan Anak;
 8. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
 9. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
 10. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk, Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk, Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta Di Wilayah NKRI;
 11. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;

3. Produk Layanan Kewarganegaraan;
 1. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 2. Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kalianda

pada tanggal : 10 Maret 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



Drs. Edy Firnandi M.Si

Penyama Utama Muda

NIP. 196612081986021002

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG
 SELATAN
NOMOR : 800 / 455 / IV.12 / 2022
 TAHUN 2020 TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN

1. PENDAFTARAN PENDUDUK -PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018); - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019); <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan 4. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>b. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) - Fotokopi KK lama. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F.1.02; 2. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 3. Melampirkan fotokopi KK lama; 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud ditiptkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan 5. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
		<p>c. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Dalam 1 (Satu) Alamat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK lama; dan - Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Penduduk melampirkan KK lama; dan 4. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun.
		<p>d. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK lama; dan - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. <p>Catatan :</p> <p>Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan KK lama; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan 6. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan :</p> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
		<p>e. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; - Fotokopi KTP-el; dan - Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan

No.	Komponen	Uraian
		2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
3.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
4.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
5.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamse2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 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 Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : Blangko Kartu Keluarga, Komputer, Printer, jaringan, AC dan Genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol 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	11 (sebelas) petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ol 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	<ol 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. PENDAFTARAN PENDUDUK -PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - Fotokopi KK (Pasal 15 Perpres 96/2018). <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan 3. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. <p>b. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika terjadi pindah datang); - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan - Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); b) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). 4. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. 5. Dinas memusnahkan KTP-el lama. <p>c. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - Fotokopi KK. - Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan - Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan fotokopi KK; 3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan 4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. <p>d. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKP (jika pindah datang); - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan - Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); b) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); d) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan e) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). 3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). 4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. 5. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
4.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungsetatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

3. PENDAFTARAN PENDUDUK -PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)-
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) 3. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <p>- Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) 4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016) <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) <p>b. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari).

No.	Komponen	Uraian
		<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 2. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan : Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p>- Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; 3. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); 4. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); 5. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); 6. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan 7. Dinas menerbitkan KIA Baru. 8. Dinas memusnahkan KIA lama. <p>Catatan : Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016).</p>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
3.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
4.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamtsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00 - 15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul 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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 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 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; g. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas: <ul style="list-style-type: none"> - Blangko KIA - Jaringan - Komputer - Kamera - Printer - Genset - AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi Informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, 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	Operator SIAK dan Petugas Pelayanan di Dinas.
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 KIA 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. PENDAFTARAN PENDUDUK -SURAT KETERANGAN PINDAH-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Keluarga. (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <p>1. <u>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <p>2. <u>Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>B. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru. <p>Penjelasan :</p> <p>3. Pindah <u>Datang</u> WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI menyerahkan SKPWNI; b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK. 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
		<p>A. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK; - FotokopiKTP-el; - Fotokopi dokumen Perjalanan; dan - Fotokopikartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <p>1. <u>Perpindahan</u> OA dalam 1 Kab/Kota :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak/kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. <u>Perpindahan</u> OA antar Kab/Kota (daerah asal) :</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan</p> <p>d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>B. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAP DALAM NKRI :</p> <p>- SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</p> <p>Penjelasan :</p> <p>3. <u>Pindah Datang</u> OA antar Kab/Kota (daerah tujuan) :</p> <p>a. OA menyerahkan SKP;</p> <p>b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>
		<p>A. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI :</p> <p>- Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</p> <p>- Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</p> <p>- Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>1. <u>Perpindahan</u> OA dalam 1 Kab/Kota :</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. <u>Perpindahan</u> OA antar Kab/Kota (daerah asal) :</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan</p> <p>d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>B. PERPINDAHAN PENDUDUK OA ITAS DALAM NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKP dan membawa SKTT untuk diganti denganyang baru <p>Penjelasan :</p> <p>3. <u>Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru. <hr/> <p>A. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK; dan - KTP-el. <p>(Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; 3. Dinas menyerahkan SKPLN; 4. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. <p>Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p> <hr/> <p>A. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan - SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan 4. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. <p>Catatan : WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>B. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan - Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. <p>Catatan : OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT. (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)</p>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
4.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungseltankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00 -15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

No.	Komponen	Uraian
		f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas : a. Blangko Surat Keterangan Pindah b. Komputer c. Printer d. Jaringan, AC
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	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas;
5.	Jumlah Pelaksana	Antar Kabupaten/Provinsi : Petugas pelayanan : 2 orang Operator Komputer : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila 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. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN KELAHIRAN-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lainyang sah; Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi formulir F-2.01. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. <p>- Pencatatan Kelahiran OA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lainyang sah; Fotokopi Dokumen Perjalanan; Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi formulir F-2.01.

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: 1 (satu) hari; 2. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: 2 (dua) hari.
3.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: tidak dikenakan biaya/gratis; 2. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran dikenakan denda Rp. 25.000,-
4.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
5.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungsetankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

No.	Komponen	Uraian
		e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran dan Blangko Kutipan Akta kelahiran - Komputer - Printer - Jaringan - AC - Genset
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	4 (empat) orang meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerima ;
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 melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN KEMATIAN-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Lahir Mati :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati. <p>- Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat kematiandari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). d. Dinas tidak menarik surat kematian asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (gratis)
4.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
5.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungsetankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU- XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

No.	Komponen	Uraian
		f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC, Genset
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	4 (empat) orang meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta 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 incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN PERKAWINAN-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah. l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2). m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019).

No.	Komponen	Uraian
		<p>- Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	<i>(gratis);</i>
4.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
5.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul 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; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU- XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Jaringan, Printer, AC, Genset
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"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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.

8. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Pembatalan Perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; Fotokopi kutipan akta perkawinan; KTP-el Asli; dan KK Asli. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi formulir F-2.01. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). Dinas tidak menarik salinan putusan asli. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya). Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> Pelaporan s.d. 90 hari kerja setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>); Pelaporan lebih dari 90 hari kerja setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikenakan denda Rp. 25.000,-.
4.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
5.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id Telepon/sms : 0821 7629 257 Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek ditempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU- XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana	Komputer, Jaringan, Printer, AC, Genset
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 Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P-4) meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura);
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	<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.
----	----------------------------	---

9. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN PERCERAIAN-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; Kutipan akta perkawinan asli; KTP-el Asli; dan KK Asli. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi formulir F-2.01 Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). Dinas tidak menarik salinan putusan asli WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> Pelaporan s.d. 60 hari kerja sejak putusan pengadilan tentang perceraian setelah memperoleh kekuatan hokum tetap, tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>); Pelaporan lebih dari 60 hari kerja sejak putusan pengadilan tentang perceraian setelah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikenakan denda Rp.0
4.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
5.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : pake-oli.lampungsetankab.go.id Telepon/sms : 0821 7629 257 Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direpson maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek ditempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00 - 15.30 WIB.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Undang-Undang 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Jaringan, AC dan Genset
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 Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian 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 kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	--

10. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN-

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; Kutipan akta perceraian asli; KTP-el Asli; dan KK Asli. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-2.01 Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). Dinas tidak menarik salinan putusan asli. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> Pelaporan s.d. 60 hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>); Pelaporan lebih dari 60 hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap dikenakan denda Rp. 25.000,-;
4.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
5.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : pake-oli.lampungsetankab.go.id Telepon/sms : 0821 7629 257 Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
6.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul 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; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset
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 serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
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 Keterangan Pembatalan Perceraian 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 kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI : <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan s.d. 30 hari kerja sejak diterimanya Salinan Penetapan Pengadilan tidak dikenakan biaya (gratis); - Pelaporan lebih dari 30 hari kerja sejak diterimanya Salinan Penetapan Pengadilan dikenakan denda Rp. 0,-.
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungsetankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
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; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset
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 Pwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas di Dinas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
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	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

12. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <p>- Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan s.d. 30 hari kerja tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>); - Pelaporan lebih dari 30 hari dikenakan <i>denda Rp.0,-</i>;
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan pinggir pengakuan anak

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset

No.	Komponen	Uraian
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	Petugas di Dinas meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada 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 kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. PENCATATAN SIPIL -PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <hr/> <p>- Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <hr/> <p>- Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan s.d. 30 hari kerja tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>); - Pelaporan lebih dari 30 hari dikenakan <i>denda Rp.0,-</i>;
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006;

		i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset
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	Petugas di Dinas meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak 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 kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. PENCATATAN SIPIL –PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK, PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK DAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan perubahan nama Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK orang tua. d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. <p>- Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. fotokopi KK orang tua; dan <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.. <p>- Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subjek Akta Di Wilayah NKRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

No.	Komponen	Uraian
		e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
2.	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006;

		i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset
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	Petugas di Dinas meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan 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.

15. PENCATATAN SIPIL -PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan fotokopi KK. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan. <hr/> <p>- Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus :</p> <ol style="list-style-type: none"> kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; fotokopi KK orang tua; dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. <p>Catatan : Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>);
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungselatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol 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 Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol 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 Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan 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 kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. KEWARGANEGARAAN –PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN-
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). <p>- Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>d. OAmenyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>);
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungsetatankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul 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; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset
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 Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
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 Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan 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 kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	--

17. KEWARGANEGARAAN -PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)-

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan, Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01; b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan) c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;
		<p>- Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
		<p>- Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);

		<ul style="list-style-type: none"> b. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). <p>- Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran. <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-2.01; b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	tidak dikenakan biaya (<i>gratis</i>);
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : pake-oli.lampungsetankab.go.id 3. Telepon/sms : 0821 7629 257 4. Email : disdukcapillamsel2017@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direpson maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana Prasarana Fasilitas	Komputer , Printer, Jaringan, AC dan Genset
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 Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas meliputi : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan 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.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



Drs. Edy Firnandi M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196612081986021002