



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Dr. Susilo Nomor 2, Sumur Batu, Teluk Betung Utara, Bandar Lampung 35214
Telepon (0721) 264009, Faksimile (0721) 264009

BANDAR LAMPUNG

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nomor : 13 Tahun 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan peningkatan pelayanan dokumen kependudukan bagi warga masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, maka perlu adanya pengaturan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan yang cepat, akurat, efisien dan efektif.
- b. bahwa untuk kelancaran pelayanan administrasi kependudukan dimaksud dipandang perlu adanya Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung.
- c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4334); Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 8. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Nrgara Republik Indonesia Nomor 6354);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2024 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2024 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
 20. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;
 21. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung;
 22. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang)
-

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU: Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung Tahun 2024.

KEDUA: Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung meliputi ;

1. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk
2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Identitas Kependudukan Digital (IKD)
4. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
7. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT WNA)
8. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
9. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
10. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
11. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
12. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
13. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas
14. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
15. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
16. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
17. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
18. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
19. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
20. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada Tanggal : 05 Februari 2024

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kota Bandar Lampung,



Febriana
FEBRIANA, S.STP., M.IP

Pembina Tingkat I

NIP. 19860216 200602 2001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Wali Kota Bandar Lampung (sebagai laporan)
2. Inspektur Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung
4. Himpunan Keputusan.



(1) STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir F1-01 - Surat Pengantar (asli) dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga atau yang disebut dengan nama lain (Tidak diperlukan bagi anak baru lahir yang orangtuanya sudah terdaftar dalam Database Kependudukan; - Foto copy Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; - Foto copy bukti pendidikan terakhir; - Mengisi F1.04 Pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; - Bagi Warga yang menumpang Alamat dan KK wajib membuat pernyataan tidak keberatan dari pemilik Alamat tempat tinggal.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Verifikasi berkas; • Petugas / oprator melaksanakan Pencetakan dan Penerbitan KK; • Pengesahan dan Tanda Tangan TTE oleh Kepala Dinas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcabil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcabil Balam Instagram : disdukcabil.bandarlampung Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id </p>

1. PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 470/13287/DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 perihal Jenis Layanan, Pesyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kartu Keluarga - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Operator SIAK : 20 orang; Petugas Adm di Dinas : 6 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



(2) STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 • Melampirkan KK asli • Fotokopi buku nikah atau akta perceraian atau akta kematian (menunjukkan dokumen asli)/SPTJM Suami Istri • Mengisi Formulir F-1.06 perubahan elemen data Fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (menunjukkan dokumen asli)/penetapan pengadilan/surat keterangan • Surat Kuasa Pengasuhan anak khusus penduduk pindah/numpong KK berusia dibawah 17 tahun FD 04 <p>B. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Hilang/Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 • Menyerahkan dokumen KK yang rusak / Fotokopi dokumen yang hilang/KTPel • Fotokopi buku nikah atau akta perceraian atau akta kematian (menunjukkan dokumen asli)/SPTJM Pasangan Suami Istri • Surat keterangan kehilangan dari kepolisian <p>C. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pindah Alamat</p> <ul style="list-style-type: none"> • KK Asli • Fotokopi Buku Nikah/Cerai/Kematian (menunjukkan Aslinya)/SPTJM Pasangan Suami Istri • Mengisi Formulir F-1.02 • Mengisi Formulir F-1.23 jika pindah dalam satu kelurahan/Formulir F-1.27 jika pindah antar kelurahan • Mengisi Formulir F-1.29 jika pindah antar kecamatan • Dalam Hal Penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost, dll perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. • Surat Kuasa Pengasuhan anak khusus penduduk pindah/numpong KK berusia dibawah 17 tahun FD 04 <p>D. Pembaruan KK menjadi KK Barcode</p> <ul style="list-style-type: none"> • KK Asli • Fotokopi Buku Nikah/Cerai/Kematian (menunjukkan Aslinya)/SPTJM Pasangan Suami Istri • Mengisi Formulir F-1.06
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan verifikasi berkas; • Petugas/oprator melaksanakan Pencetakan dan Penerbitan KK; • Pengesahan dan tandatangan TTE oleh Kepala Dinas; • Petugas memberikan KK kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009</p> <p>SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708</p> <p>E-mail : disdukcapil.bl@gmail</p> <p>No WA : 081271800740</p> <p>Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam</p> <p>Instagram : disdukcapil.bandarlampung</p> <p>Website : <i>disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</i></p>

2. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung : - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kartu Keluarga - Komputer : 20 unit - Printer : 20 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 20 orang; 2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



(3a) STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP- el)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan KTP-EL
2	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Penerbitan KTP-EL Baru untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 • Fotocopy KK • Tanda Bukti Perekaman <p>B. Penerbitan KTP-EL karena Pindah/Perubahan Data/Rusak/Hilang untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 • SKP (Surat Permohonan Pindah Datang antar Kab/Kota/Prov) jika pindah • KTP-el asli dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) • KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) • Surat Kehilangan dari kepolisian (jika hilang) <p>C. Penerbitan KTP-EL Baru untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 • Fotokopi KK • Fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP <p>D. Penerbitan KTP-EL karena Pindah/Perubahan Data/Rusak/Hilang dan Perpanjangan untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 • SKP (Surat Permohonan Pindah Datang antar Kab/Kota/Prov) jika pindah • KTP-el asli dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) • KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) • Surat Kehilangan dari kepolisian (jika hilang) • KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Verifikasi berkas data pada data SIAK; • Petugas pencetak KTP-el mencetak KTP-el sesuai permohonan; • Petugas menyerahkan KTP-el kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009</p> <p>SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708</p> <p>E-mail : disdukcopil.bl@gmail</p> <p>No WA : 081271800740</p> <p>Facebook : Pemerintah Disdukcopil Balam</p> <p>Instagram : disdukcopil.bandarlampung</p> <p>Website : disdukcopil.bandarlampungkota.go.id</p>

3a. PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Perubahan Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional; f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; i. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - Komputer : 6 unit - Printer : 6 unit
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 Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator KTP el : 6 orang; 2. Petugas Pelayanan : 10 orang.
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 Tanda Penduduk (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



(3b) STANDAR PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD)
2	Persyaratan Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital - Fotocopy KK - KTP - EL - HP Android/ iPhone
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;• Pemohon Sudah Mendownload Aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Playstore;• Petugas melaksanakan Scan barcode pada HP pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">• Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam Instagram : disdukcapil.bandarlampung Website : <i>disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</i>

3b. PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Perubahan Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional; f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; i. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) - Komputer : 6 unit - Printer : 6 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator KTP el : 6 orang; b. Petugas Pelayanan : 10 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



(4) STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK(KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Penerbitan KIA baru untuk anak WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 dan KK • Fotocopy Akta Kelahiran • Pas Foto Berwarna 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia > 5 thn • Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 (lima) thn adalah sampai berusia 5 thn dan masa berlaku KIA anak di atas 5 thn adalah sampai anak berumur 17 thn kurang satu hari <p>B. Penerbitan KIA karena Pindah/Perubahan Data/Rusak/Hilang untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 dan KK • Surat Kehilangan dari Kepolisian asli (jika KIA hilang) • Melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak) • Melampirkan SKPLN orang tua (untuk anak yang baru datang dari luar negeri) • Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang antar kab/kota/propinsi dalam wilayah NKRI) <p>C. Penerbitan KIA baru untuk anak WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 dan KK • Fotokopi Paspor dan fotokopi KITAP yang dimohonkan • Pas Foto berwarna 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia > 5 thn • Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 (lima) th adalah sampai berusia 5 th dan masa berlaku KIA anak di atas 5 th adalah sampai anak berumur 17 th kurang satu hari <p>D. Penerbitan KIA karena Pindah/Perubahan Data/Rusak/Hilang untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 dan KK • Surat Kehilangan dari Kepolisian asli (jika KIA hilang) • Melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak) • Melampirkan SKPLN orang tua (untuk anak WNA yang baru datang dari luar negeri) • Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang antar kab/kota/propinsi dalam wilayah NKRI) <p>E. Penerbitan KIA karena perubahan usia > 5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.02 dan KK • Melampirkan KIA lama < 5 Tahun • Pas Foto berwarna 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Verifikasi berkas; • Pencetakan dan Penerbitan KIA oleh Operator; • Petugas memberikan KIA kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam Instagram : disdukcapil.bandarlampung Website : <i>disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</i></p>

4. PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak yang berusia 1 hari sampai 17 Tahun; f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; i. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang) .
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung: - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 2 unit - Printer : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator KIA di Dinas : 2 orang; 2. Petugas Pelayanan Pegambilan di Dinas: 4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



(5) STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah
2	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Kedatangan Penduduk WNI dari dalam NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.03 • Mengisi Formulir F-1.01 • Melampirkan Surat Pindah, KTP-el, KIA, KK • Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah • Fotokopi Akte/Buku Nikah/AktaCerai/Akte Kematian • <p>B. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Kota Bandar Lampung / Dalam Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.03 • Melampirkan KK asli, (KTP-el dan KIA diserahkan di Daerah Tujuan) <p>C. Perpindahan Penduduk WNI keluar Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.03 • Melampirkan KK, KTP-el, dan KIA <p>A. Perpindahan Penduduk WNI Datang dari luar NKRI/Luar Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir F-1.03 • Fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP • Dinas menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau Surat Pernyataan • Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di wilayah NKRI • Fotokopi Akte/Buku Nikah/AktaCerai/Akte Kematian.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan Verifikasi berkas; • Petugas /Oprator melaksanakan Pencetakan dan Penerbitan Surat Pindah; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas memberikan Keterangan Surat Pindah kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fa : (0721) 264-009</p> <p>SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708</p> <p>E-mail : disdukcapil.bl@gmail</p> <p>No WA : 081271800740</p> <p>Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam</p> <p>Instagram : disdukcapil.bandarlampung</p> <p>Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</p>

5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 2 unit - Printer : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Kedatangan : 2 orang; Petugas Pelayanan di Dinas: 6 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 sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



(6) STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• KK Asli• KTP ASLI• Pas Foto Anggota Keluarga Uk. 3x4• Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili• Akta Kelahiran Asli• Fotocopy surat nikah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas memeriksa berkas permohonan dan Verifikasi berkas• Petugas/Oprator melaksanakan Pencetakan dan Penerbitan Surat Pindah• Pengesahan dan tandatangan TTE oleh Kepala Dinas;• Petugas memberikan surat keterangan Pindah Keluar Negeri kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">• Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcabil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcabil Balam Instagram : disdukcabil.bandarlampung Website : <i>disdukcabil.bandarlampungkota.go.id</i>

6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang) .
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator Kepindahan Luar Negeri : 1 orang; Petugas Pelayanan di Dinas: 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshapp.
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.



(7) STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
WARGA NEGARA ASING (SKTT WNA)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan Penduduk OA KITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi F-.03 2. Foto copy Dokumen Perjalanan 3. Foto copy Kartu Ijin Tinggal Terbatas/ KITAS dari Departemen Hukum dan HAM <p>Penerbitan Penduduk OA KITAB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi F-1.01 2. Foto copy Dokumen perjalanan 3. Foto copy Kartu Ijin Tinggal tetab/ KITAB dari Departemen 4. Foto copy Buku Nikah 5. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak bertanggung jawab
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh Kabid kependudukan; • Pencetakan dan Penerbitan SKTT WNA oleh Operator; • Pengesahan dan tandatangan TTE oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan SKTT WNA kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 Menit 2. Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja 3. Pengambilan : 5 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009</p> <p>SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708</p> <p>E-mail : disdukcapil.bl@gmail</p> <p>No WA : 081271800740</p> <p>Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam</p> <p>Instagram : disdukcapil.bandarlampung</p> <p>Website : <i>disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</i></p>

7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SKTT : 1 orang; Petugas Pelayanan di Dinas: 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Tempat Tinggal sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



(8) STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Lahir Mati
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Keterangan kematian dari kelurahan dan atau Rumah sakit
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan lahir mati • Kepala Dinas menandatangani dan memberikan TTE surat keterangan lahir mati • Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 1(satu hari kerja) 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcakil Balam Instagram : disdukcakil.bandarlampung Website : <i>disdukcakil.bandarlampungkota.go.id</i> </p>

8. PENERBITAN SURAT LAHIR MATI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - 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 Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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.



(9) STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el Pemohon 4. Akta Perkawinan Asli Pemohon 5. Putusan/Penetapan Pengadilan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan Pembatalan Perkawinan; • Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam surat keterangan Pembatalan Perkawinan; • Kepala Dinas menandatangani surat keterangan Pembatalan Perkawinan; • Petugas menyerahkan surat keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam Instagram : disdukcapil.bandarlampung Website : <i>disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</i> </p>

9. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; i. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung: - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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 Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



(10) STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Pembatalan Perceraian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Akta Cerai Asli 5. Putusan Pengadilan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas• Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;• Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan membubuhkan paraf ;• Kepala Dinas menandatangani Surat keterangan Pembatalan Perceraian;• Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapi.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcapi Balam Instagram : disdukcapi.bandarlampung Website : <i>disdukcapi.bandarlampungkota.go.id</i>

10. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV.29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung : - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 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 Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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.



(11) STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP-el 3. Salinan Penetapan dari Pengadilan 4. Kutipan Akta Kelahiran 5. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam kutipan akta kelahiran • Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam darft catatan pinggir dan register Kutipan Akta , • Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir kutipan akta kelahiran, • Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcakil Balam Instagram : disdukcakil.bandarlampung Website : disdukcakil.bandarlampungkota.go.id </p>

11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
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 mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <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 Pencatatan Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilmnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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 Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



(12) STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir2. KK Asli3. KTP-el Asli4. Fotocopy surat nikah5. Penetapan pengadilan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas memeriksa kelengkapan berkas• Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan• Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan• Kepala Dinas menandatangani surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan• Petugas menyerahkan surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcabil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcabil Balam Instagram : disdukcabil.bandarlampung Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id</p>

12. SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung : - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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) STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IDENTITAS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy surat nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akta Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas pemohon dan verifikasi berkas; • Petugas/Operator melaksanakan pencetakan dan penerbitan surat keterangan pengganti identitas; • Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan Pengganti Identitas; • Pengesahan dan tandatangan TTE oleh Kepala Dinas; • Petugas menyerahkan surat pengganti identitas kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian : 5 - 15 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcabil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcabil Balam Instagram : disdukcabil.bandarlampung Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id </p>

13. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung : - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshapp.
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) STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir2. KK Asli3. Fotocopy KTP-el4. Fotocopy surat nikah5. Penetapan dari Pengadilan6. Kutipan Akta Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas memeriksa kelengkapan berkas• Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan pencatatan sipil• Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan Pencatatan Sipil• Kepala Dinas menandatangani surat keterangan Pencatatan Sipil• Petugas menyerahkan surat keterangan pencatatan sipil kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcabil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcabil Balam Instagram : disdukcabil.bandarlampung Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id</p>

14. SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
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 mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi:</p> <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 Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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.



**(15) STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

No	Komponen	Uraian																					
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran																					
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F-2.01 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua 4. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua atau Akta Perkawinan atau SPTJM Suami Istri jika tidak memiliki Surat Nikah 5. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit / Bidan atau SPTJM Kelahiran jika tidak memiliki Surat Keterangan Lahir <p>*) SPTJM = Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, (formulir dapat didownload di website Disdukcapil)</p>																					
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; • Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; • Operator mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak kutipan dan akta kelahiran; • Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam register dan Kutipan Akta Kelahiran; • Kepala Dinas menandatangani kutipan dan akta kelahiran dengan TTE; • Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon 																					
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit 																					
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>Telpon/Fax</td> <td>:</td> <td>(0721) 264-009</td> </tr> <tr> <td>SP4N</td> <td>:</td> <td>lapor.go.id atau sms ke 1708</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td>:</td> <td>disdukcapil.bl@gmail</td> </tr> <tr> <td>No WA</td> <td>:</td> <td>081271800740</td> </tr> <tr> <td>Facebook</td> <td>:</td> <td>Pemerintah Disdukcapil Balam</td> </tr> <tr> <td>Instagram</td> <td>:</td> <td>disdukcapil.bandarlampung</td> </tr> <tr> <td>Website</td> <td>:</td> <td>disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</td> </tr> </table>	Telpon/Fax	:	(0721) 264-009	SP4N	:	lapor.go.id atau sms ke 1708	E-mail	:	disdukcapil.bl@gmail	No WA	:	081271800740	Facebook	:	Pemerintah Disdukcapil Balam	Instagram	:	disdukcapil.bandarlampung	Website	:	disdukcapil.bandarlampungkota.go.id
Telpon/Fax	:	(0721) 264-009																					
SP4N	:	lapor.go.id atau sms ke 1708																					
E-mail	:	disdukcapil.bl@gmail																					
No WA	:	081271800740																					
Facebook	:	Pemerintah Disdukcapil Balam																					
Instagram	:	disdukcapil.bandarlampung																					
Website	:	disdukcapil.bandarlampungkota.go.id																					

15. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kutipan Akta Kelahiran - Komputer : 4 unit - Printer : 4 unit
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 mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 (delapan) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - 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 Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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) STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F 2.28 2. Kartu Keluarga Asli 3. KTP-el Asli 4. Fotocopy Akta Kelahiran 5. Surat keterangan meninggal dari RumahSakit/Puskesmas/ Kelurahan Domisili Asli 6. Fotokopi Ktp-el Pelapor
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke loket Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa kelengkapan berkas. • Petugas memeriksa formulir permohonan penerbitan kutipan akta kematian • Operator mengentri data pemohon kedalam aplikasi SIAK dan mencetak dalam draf kutipan akta kematian • Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam register dan Kutipan Akta Kematian; • Kepala Dinas menandatangani dan memberikan TTE dalam kutipan akta kematian dan register kutipan akta kematian • Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcakil Balam Instagram : disdukcakil.bandarlampung Website : disdukcakil.bandarlampungkota.go.id </p>

16. PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kutipan Akta Kematian - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
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 mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang meliputi:</p> <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 Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshapp.
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.



**(17) STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir F2.12 2. Fotokopi KK Pasangan 3. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Pasangan 4. Fotokopi Surat Nikah dari Pemuka Agama (Tunjukkan yang Asli) 5. Foto Gandeng Warna 4x6 (1 lembar) 6. Fotokopi KTP 2 orang Saksi berusia lebih dari 21 tahun 7. Rekomendasi dari Disdukcapil daerah asal jika salah satunya berasal dari Kabupaten/Kota/Prov lain 8. Surat Putusan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan Bagi Pasangan yang berumur kurang dari 19 tahun untuk pria dan kurang dari 16 tahun bagi wanita
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir F2.12; • Petugas melakukan verifikasi terhadap kebenaran data pemohon (mempelai, orangtua dan saksi); • Penatalaksana pencatatan perkawinan menyiapkan berkas persyaratan pencatatan perkawinan yang telah diterima dan di verifikasi; • Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf kutipan dan register akta perkawinan; • Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam register dan Kutipan Akta Perkawinan; • Kepala Dinas menandatangani kutipan dan Akta Perkawinan dengan TTE; • Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu perkawinan; • Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam Instagram : disdukcapil.bandarlampung Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id </p>

17. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; i. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kutipan Akta Perkawinan - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
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 mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>8 (Delapan) orang di Dinas :</p> <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 Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshapp.
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.



**(18) STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pelaporan Perceraian F2.19 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Pemohon 4. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam kutipan akta perceraian; • Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan • Kepala Dinas menandatangani Kutipan dan memberikan TTE kutipan Akta Perceraian; • Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcopil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcopil Balam Instagram : disdukcopil.bandarlampung Website : <i>disdukcopil.bandarlampungkota.go.id</i> </p>

18. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kutipan Akta Perceraian - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
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 mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (tiga) orang di Dinas meliputi:</p> <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 Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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.



**(19) STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung 3. Fotocopy KTP-el Ayah Biologis dan Ibu Kandung 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Surat pengakuan dari ayah biologis yang diketahui ibu kandung 6. Surat pengantar dari RT dan Lurah setempat
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap; • Petugas Loket menerima, meneliti berkas dan memberikan tanda pengambilan; • Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraadan Kematian melakukan verifikasi berkas; • Operator komputer menginput data dan mencetak register akta Pengakuan Anak; • Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta Pengakuan Anak dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai; • Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak dan dokumen lainnya; • Petugas Loket menyerahkan akta Pengakuan Anak serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcapil Balam Instagram : disdukcapil.bandarlampung Website : <i>disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</i> </p>

19. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kutipan Akta Pengakuan Anak - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
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 mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang</p> <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 Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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.



(20) STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat3. Fotocopy KTP-el Orang Tua Angkat4. Fotocopy Surat Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat5. Penetapan dari Pengadilan6. Kutipan Akta Kelahiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap;• Petugas Locket menerima, meneliti berkas dan memberikan tanda pengambilan;• Operator komputer menginput data dan mencetak register akta Pengesahan Anak;• Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta Pengesahan Anak dengan berkas pemohon, dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai;• Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak dan dokumen lainnya;• Petugas Locket menyerahkan akta Pengesahan Anak serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 081271800740 Facebook : Pemerintah Disdukcakil Balam Instagram : disdukcakil.bandarlampung Website : <i>disdukcakil.bandarlampungkota.go.id</i></p>

20. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung; h. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 18/IV,29/HK/2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Pelayanan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Pengakuan Anak secara gratis bagi masyarakat di wilayah Kota Bandar Lampung (TMT 01 Oktober 2010 s/d sekarang).
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung : - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Kutipan Akta Pengesahan Anak - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jabatan Fungsional ADB Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : - 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 sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
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.