



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Basuki Rahmat No. 03 Telp No. 03 Telp. (0334) 889965 Fax (0334)881971
e-mail : kependudukan@lumajangkab.go.id

L U M A J A N G – 6 7 3 1 1

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUMAJANG**

Nomor : 188.4/015/427.43/2018

T E N T A N G

**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL TAHUN 2018**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan Pemerintah Sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : a. Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2005;
- b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelayanan administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan sipil;

- e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 Tentang
- g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- i. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 62 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PERTAMA : Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran .

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama Meliputi :

1. Penerbitan Akta Kelahiran;
2. Penerbitan Akta Perkawinan;
3. Penerbitan Akta Perceraian;
4. Penerbitan Akta Kematian;
5. Penerbitan Akta Pengakuan anak;
6. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
7. Penerbitan Kutipan Kedua;
8. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Jebol Anduk;
9. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Jebol Anduk;
10. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Ketan Ireng;
11. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Ketan Ireng;
12. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
13. Penerbitan Catatan Pinggir Pembetulan Akta;
14. Penerbitan Catatan Pinggir Pembatalan Akta
15. Penerbitan Catatan Pinggir Peristiwa Penting
16. Penerbitan Perubahan Nama Akta Pencatatan Sipil
17. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Kelahiran
18. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Perkawinan
19. Pelayanan Komplain Dokumen Pencatatan Sipil
20. Pelayanan Legalisir Akta

21. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
22. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);
23. Perekaman KTP-EL;
24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/ SKP WNI;
25. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI/ SKD WNI;
26. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
27. Pelayanan Perbaikan Data Kependudukan;
28. Pelayanan Komplain Dokumen Kependudukan;
29. Pelayanan legalisir KK dan KTP;
30. Penerbitan KK Pelayanan Jebol Anduk;
31. Penerbitan KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;
32. Perekaman KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;
33. Tindak Lanjut Pengaduan;
34. Pengambilan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Lumajang
Pada tanggal : 12 November 2018

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lumajang



Akhdad Taufik Hidayat, SH.M, Hum
NIP. 19660710 199203 1 007

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR: 188.45/015/427.43/2018
TENTANG
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2018

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2018**

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;

- Lingkup Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil mempunyai Tugas:

1. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Fungsi Dinas Kependudukan dadn Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
5. perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
7. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
8. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
10. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang pencatatan sipil;

11. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. pembinaan UPT;
13. pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
14. pengkoordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan kerjasama , inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan pemerintah daerah;
15. pembinaan kepada masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
16. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
17. koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
18. pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK);
19. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
20. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada data base kependudukan;
21. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
22. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
23. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan; dan
24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Jenis-jenis Pelayanan

1. Penerbitan Akta Kelahiran;
2. Penerbitan Akta Perkawinan;
3. Penerbitan Akta Perceraian;
4. Penerbitan Akta Kematian;
5. Penerbitan Akta Pengakuan anak;
6. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
7. Penerbitan Kutipan Kedua;
8. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Jebol Anduk;
9. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Jebol Anduk;
10. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Ketan Ireng;
11. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Ketan Ireng;
12. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
13. Penerbitan Catatan Pinggir Pembetulan Akta;
14. Penerbitan Catatan Pinggir Pembatalan Akta
15. Penerbitan Catatan Pinggir Peristiwa Penting

16. Penerbitan Perubahan Nama Akta Pencatatan Sipil
17. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Kelahiran
18. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Perkawinan
19. Pelayanan Komplain Dokumen Pencatatan Sipil
20. Pelayanan Legalisir Akta
21. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
22. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);
23. Perekaman KTP-EL;
24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/ SKP WNI;
25. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI/ SKD WNI;
26. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
27. Pelayanan Perbaikan Data Kependudukan;
28. Pelayanan Komplain Dokumen Kependudukan;
29. Pelayanan legalisir KK dan KTP;
30. Penerbitan KK Pelayanan Jebol Anduk;
31. Penerbitan KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;
32. Perekaman KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;
33. Tindak Lanjut Pengaduan;
34. Pengambilan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

B. STADAR PELAYANAN a.

Jenis-jenis Pelayanan

1. Akta Kelahiran

Persyaratan:

- Surat keterangan dari dokter/bidan/penolong Kelahiran (Asli) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran
- Surat keterangan Kelahiran dari desa (Form F2.01/Asli) dengan mencantumkan nama dan identitas 2(dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el
- Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai pasangan suami isteri
- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua
- Surat pernyataan Ibu Kandung diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat (tentang kedudukan anak luar nikah , sesuai dengan Undang – Undang No 1 Tahun 1974 pasal 43)
- Surat pernyataan tentang Kebenaran data dalam dokumen yang dilampirkan
- Penandatanganan saksi dapat dilakukan pada surat keterangan Kelahiran (Form F2.01) Penandatanganan pelapor pada register
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor Umur
 (sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)
- Fotocopy Akta Kematian orang tua /Surat keterangan kematian dari Lurah/Kepala Desa apabila orang tua sudah meninggal dunia

- Fotocopy Akta/Surat pernyataan ganti nama

Untuk warga Negara Asing

- Surat keterangan kelahiran dari Dokter/bidan/penolong Kelahiran asli
- Surat keterangan kelahiran (asli,form F-2.04) dengan mencantumkan nama dan identitas 2(dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el
- Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah atau bukti tertulis Perkawinan orang tua (dilegalisir)
- Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap
- Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas
- Fotocopy Pasport dan Visa bagi orang Asing yang memiliki ijin kunjungan
- Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan (asli)
- Surat Keterangan laporan Kelahiran dari Imigrasi (asli)

Prosedur:

- Berkas dari pemohon atau dari Aparatur Keluarahan/Desa yang ditunjuk oleh Lurah/Kepala Desa diterima diloket,
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

2. Akta Perkawinan

Persyaratan:

- Surat Pemberkatan Perkawinan Dari Pemuka Agama (Asli)
- Fotocopy Akta Kelahiran Kedua Mempelai Dilegalisir
- Fotocopy Surat Tanda Memeluk Agama (BAPTIS)
- Surat Keterangan Belum Pernah Menikah Dari Lurah/Kepala Desa
- Fotocopy Kartu Keluarga Dan KTP-El Kedua Mempelai
- Menghadirkan 2 Orang Saksi Dan Fotocopy KTP-El Saksi
- Bagi Yang Sudah Pernah Menikah , Disertai Akta Perceraian/Akta Kematian
- Foto Berwarna Terbaru Berjajar Pakaian Bebas Rapi 5(lima) lembar
- Fotocopy KTP-El Orang Tua Atau Surat Keterangan Kematian Orang Tua Apabila Salah Satu Orang Tua Meninggal
- Bagi Calon Anggota TNI/POLRI, Disertai Surat Ijin Dari Kesatuan, Dan Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Anggota TNI/POLRI
- Surat Rekomendasi Perkawinan Dari Kantor Pencatatan Sipil Domisili Calon Mempelai (Domisili Luar Kabupaten Lumajang)
- Surat keterangan cerai dari Keduataan Besar bagi WNA yang telah bercerai
- Bagi WNA, Melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dari Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dari Rekomendasi dari Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal

- Dokumen Asing di terjemahkan kedalam Bahasa Indonesia di lembaga yang berwenang
- Legalisir pemberkatan bagi perkawinan yang sudah melebihi 1 tahun sesudah pemberkatan belum dicatatkan
- Surat keterangan dari Gereja tentang penunjukan petugas yang diberi kewenangan untuk memberkati Perkawinan diketahui oleh Kementerian Agama
- Bagi pemohon yang ganti nama, melampirkan surat pernyataan ganti nama dari Pengadilan

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

3. Akta Perceraian

Persyaratan:

- Kutipan Akta Perkawinan Asli
- Putusan Perceraian dari Pengadilan Negeri Asli
- Fotocopy kartu Keluarga yang bersangkutan
- Fotocopy KTP-el yang bersangkutan
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor umur
 (sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/Paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)
- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

4. Akta Kematian

- Formulir Pelaporan Kematian (F2.28)
- Surat Keterangan Kematian (F2.29)
- Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis
- Surat pernyataan apabila meninggal dirumah

- Fotocopy kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah
- Fotocopy KTP-el Pelapor
- Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor Usia
 (sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

5. Akta Pengakuan Anak

- Formulir F2.38
- Akta Perkawinan orang tua
- Kutipan Akta Kelahiran anak
- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el yang bersangkutan
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)
- Surat pernyataan anak kandung
- Bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan diperlukan Penetapan

- Kutipan Akta Perkawinan Asli
- Putusan Perceraian dari Pengadilan Negeri Asli
- Fotocopy kartu Keluarga yang bersangkutan
- Fotocopy KTP-el yang bersangkutan
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor umur
 (sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/Paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)

6. Akta Pengesahan

Anak Persyaratan:

- Form F2.40
- Akta Perkawinan Orang Tua
- Keterangan Kelahiran

- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)
- Surat pernyataan anak kandung

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

7. Penerbitan Kutipan Kedua;

- Formulir Pengajuan Kutipan kedua Akta Kelahiran
- Surat kehilangan dari kepolisian (apabila akta hilang)
- Akta Kelahiran asli (apabila rusak)
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Surat pernyataan

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

8. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Jebol Anduk

- Surat Keterangan Kelahiran (f2.01)
- Surat keterangan kelahiran dari penolong kelahiran
- Fotocopy Surat Nikah orang tua (Legalisir)
- Fotocopy KTP orang tua dan saksi kelahiran
- Surat Pernyataan data benar
- Fotocopy KK

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Capping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

9. Penerbitan Akta Kematian Jebol

Anduk Persyaratan:

- Formulir Pelaporan Kematian (F2.28)
- Surat Keterangan Kematian (F2.29)
- Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis
- Surat pernyataan apabila meninggal dirumah
- Fotocopy kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah
- Fotocopy KTP-el Pelapor
- Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor Usia

(sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

10. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Ketan

Ireng Persyaratan:

- KK asli
- Fotocopy ktp orang tua
- Fotocopy Surat Nikah (legalisir)

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

11. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Ketan

Ireng Persyaratan:

- KK asli
- Fotocopy ktp pelapor
- Fotocopy ktp jenazah

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas

- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

12. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan pengangkatan anak
- Akta kelahiran (asli)
- Fotocopy KK dan KTP orangtua dan orang tua angkat
- Fotocopy Akta perkawinan / Surat nikah
- Penetapan dari PN / PA
- Fotocopy KTP 2 orang saksi

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Caping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

13. Penerbitan Catatan Pinggir Pembetulan Akta

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan pembetulan akta
- Akta asli
- Fotocopy KK dan KTP orangtua

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Caping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

14. Penerbitan Catatan Pinggir Pembatalan

Akta Persyaratan:

- Formulir Pengajuan pembatalan akta
- Akta asli
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Penetapan dari pengadilan negeri

Prosedur:

- Berkas diterima diloket

- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Capping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

15. Penerbitan Catatan Pinggir Peristiwa Penting

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan peristiwa penting
- Akta asli
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Penetapan dari pengadilan negeri

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Capping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

16. Penerbitan Perubahan Nama Akta Pencatatan

Sipil Persyaratan:

- Formulir Pengajuan perubahan nama
- Akta asli
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Penetapan dari pengadilan negeri

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Capping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

17. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Kelahiran

Persyaratan:

- Formulir F2.05
- Foto Copy KTP -El dan KK Orang tua (WNI)
- Foto Copy Pasport , Visa , E- KITAS, SKTT bagi WNA
- Foto copy Surat Nikah, Akta Perkawinan, Atau Bukti Perkawinan Orang Tua (legalisir)

- Bukti Pencatatan Kelahiran dari Negara setempat yang telah diterjemahkan oleh lembaga resmi
- Foto Copy KTP - El 2 Orang Saksi

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Capping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

18. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Perkawinan

Persyaratan:

- Mengisi Formulir
- Foto Copy KTP -El dan KK (WNI)
- Foto Copy Pasport bagi WNA
- Foto copy Surat Nikah, Akta Perkawinan, Atau Bukti Perkawinan yang diterjemahkan (legalisir)
- Foto berwarna 2 lembar
- Foto copy Akta Kelahiran yang sudah di legalisir
- Surat Keterangan Laporan dari KBRI

Prosedur:

- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Capping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

19. Pelayanan Komplain Dokumen Pencatatan Sipil

Persyaratan:

- Dokumen Pencatatan Sipil Asli
- Berkas Pendukung

Prosedur:

- Menerima berkas pengajuan dari pemohon
- Melaksanakan pengecekan berkas pengajuan dari pemohon
- Menerima dan meregister dokumen Akta Pencatatan Sipil
- Menyerahkan Akta Pencatatan Sipil Kepada Pemohon

20. Pelayanan Legalisir Akta Pencatatan

Sipil Persyaratan:

- Dokumen Akta Asli

- Photocopy Dokumen Akta

Prosedur :

- Menyerahkan Dokumen Akta Asli
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses Legalitas
- Penyerahan Dokumen Kependudukan dan fotokopi kepada pemohon

21. Kartu Keluarga

Syarat Umum:

- Mengisi formulir isian Kartu Keluarga (F1-01) dengan lengkap, benar dan jelas ditandatangani pemohon dan disahkan oleh Pihak Desa, RW, RT;
- Surat pengantar dari Kecamatan
- Surat Kehilangan KK dari Desa
- Fotokopi Arsip KK
- Fotokopi Dokumen Kependudukan lainnya
- KK asli
- KK asli asal bila pecahan dari KK lain
- Akta Kelahiran/ Surat Kelahiran apabila menambah anak
- Surat Pindah Datang dari daerah asal (dalam wilayah NKRI) apabila pindahan dari luar daerah
- KK asli
- KK asli tujuan bila pecah ke KK lain
- Akta Kematian apabila ada yang meninggal
- Surat Pindah ke daerah tujuan (dalam wilayah NKRI) apabila pindah ke luar daerah
- Syarat Tambahan Untuk Perubahan Data
- KK asli
- Berkas pendukung yang berkaitan dengan perubahan data misalnya Akta Kelahiran,
- Surat Nikah/ Akta Perkawinan, Akta Kematian, Surat Cerai/ Akta Perceraian, Dokumen Kepegawaian, Ijazah dan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan

Syarat Tambahan Untuk WNA

- Foto copy dokumen keimigrasian dan passport
- KITAP/ Surat Ijin Tinggal Tetap
- KK asli yang akan ditumpangi

Prosedur:

- Pemohon memenuhi semua persyaratan berkas
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan KK oleh Operator
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kadin
- Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon

22. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

Persyaratan Umum:

- Foto copy KK terbaru dan data sudah benar
- Telah Melaksanakan perekaman
- KTP elektronik asli maupun non elektronik
- Apabila hilang, lampirkan foto copy KTP dan surat laporan kehilangan dari Kepolisian

Syarat Tambahan Untuk Wna

- Mengisi Formulir KTP dari desa

Prosedur:

- Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket
- Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas
- Dilakukan perekaman biometrik KTP el bagi yang belum melakukan perekaman biometrik
- Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi
- Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator
- Proses Aktivasi KTP-el
- Penyerahan KTP-el kepada pemohon

23. Perekaman KTP-el

Persyaratan:

- Foto copy KK terbaru dan sudah benar datanya
- Tanda Rekomendasi Loker KK atau KTP

Prosedur:

- Semua berkas diserahkan ke bagian perekaman
- Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas
- Dilakukan perekaman biometrik KTP el
- Hasil Perekaman diserahkan ke Loker KK/ KTP

24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/ SKP WNI

Persyaratan Baru:

- Surat Pindah dari Desa &Kecamatan
- KK Asli
- KTP Asli

- Fc Surat Nikah / Akta Cerai
- Foto 4X6 = 1 Lembar
- Surat Ijin Ortu mengetahui Desa
- Surat Ijin Suami/Istri mengetahui Desa

Syarat Untuk SKP WNI Hilang

- Surat Kehilangan dari kepolisian
- Surat pernyataan kehilangan dari pemohon tandatangan diatas materai

Syarat Untuk Perpanjangan SKP WNI

- Surat keterangan pindah WNI Asli dan Fotocopy masing-masing 3 lembar

Syarat Untuk Batal Pindah

- Surat Keterangan batal pindah dari desa
- Surat keterangan Pindah WNI Asli
- Formulir KK KP-1 (Tandatangan dan stempel RT, RW, Desa)

- Surat Pindah dari Desa dan Kecamatan

- KK Asli
- KTP Asli
- Foto 4x6=1 lembar
- Sponsor

Prosedur:

- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan surat keterangan pindah/ tempat tinggal
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatangan surat keterangan pindah/ tempat tinggal oleh Kepala Dinas
- Penyerahan surat keterangan pindah/ tempat tinggal kepada pemohon

25. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI/ SKD WNI

Syarat Pengajuan Baru

- Surat Pindah Asli dari Daerah Asal dan Fotocopy 5 Lembar
- Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri

asli Prosedur:

- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan surat Kedatangan
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatangan surat Kedatangan oleh Kepala Dinas
- Penyerahan surat Kedatangan kepada pemohon

26. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal/

SKTT Syarat Untuk Pengajuan Baru

- Surat keterangan tempat tinggal dari desa dan kecamatan
- Foto copy KITAS sebanyak 1 lembar
- Foto copy Paspor sebanyak 1 lembar
- Surat keterangan dari sponsor (bila alasan kedatangan karena organisasi internasional/pemerintah/ perusahaan/keluarga)
- Foto copy surat nikah/atau akta perkawinan sebanyak 1 lembar bagi yang sudah menikah
- Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP keluarga (sebagai penanggungjawab WNA selama di Lumajang)
- Foto 4 x 6 = 2 lembar dan foto 2 x 2 = 1 lembar

- Surat Kehilangan SKTT dari Kepolisian
- Surat Pernyataan Hilang dari Pemohon
- Fotokopi Dokumen Keimigrasian

Syarat Untuk Perpanjangan SKTT

- SKTT asli/ Surat Kehilangan apabila hilang
- Fotokopi Dokumen keimigrasian terbaru
- Fotokopi KITAS terbaru
- Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan KTP keluarga (sebagai penanggungjawab WNA selama di Lumajang)
- Foto 4 x 6 = 2 lembar dan foto 2 x 2 = 1 lembar

Prosedur:

- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Pencetakan SKTT
- Paraf Kasi dan Kabid
- Penandatanganan SKTT oleh Kepala Dinas
- Penyerahan SKTT kepada pemohon
- Penandatanganan surat keterangan pindah/ tempat tinggal oleh Kepala Dinas
- Penyerahan surat keterangan pindah/ tempat tinggal kepada pemohon

27. Pelayanan Perbaikan Data Kependudukan

Persyaratan

- Dokumen Kependudukan Asli
- Berkas Pengajuan KK atau KTP yang memerlukan perbaikan

NIK Prosedur

- Berkas diterima di loket
- Verifikasi Berkas Oleh Petugas
- Proses perbaikan data oleh operator.

- Membuat printout Dokumen Kependudukan yang telah diperbaiki dan memberikan rekomendasi untuk pencetakan ulang dokumen kependudukan oleh operator
- Menerima berkas perbaikan dan rekomendasi pencetakan ulang. Operator
- Memproses dokumen kependudukan. Meminta Legalitas. Menyerahkan ke petugas pengambilan
- Menerima dokumen kependudukan, mendaftarkan dokumen kependudukan
- Menerima dokumen kependudukan, dan mengisi tanda terima

28. Pelayanan Komplain Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Persyaratan:

- Dokumen Kependudukan Asli yang di komplain karena kesalahan pencetakan pihak Dinas
- Berkas Pendukung

Prosedur:

- Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Berkas Pendukung
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan Dokumen Kependudukan
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatanganan Dokumen Kependudukan oleh Kadin
- Penyerahan kutipan kepada pemohon
- Penyerahan Dokumen Kependudukan kepada pemohon

29. Legalisir KK dan KTP

Persyaratan:

- Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Asli
- Berkas Pendukung
- Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Fotokopi Dokumen Kependudukan
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses Legalitas
- Penyerahan Dokumen Kependudukan dan fotokopi kepada pemohon

30. Penerbitan KK Pelayanan Jebol Anduk

- Mengisi formulir isian Kartu Keluarga (F1-01) dengan lengkap, benar dan jelas ditandatangani pemohon dan disahkan oleh Pihak Desa, RW, RT;
- Surat pengantar dari Kecamatan
- Surat Kehilangan KK dari Desa
- Fotokopi Arsip KK
- Fotokopi Dokumen Kependudukan lainnya

Syarat Tambahan Untuk Penambahan Anggota Keluarga

- KK asli
- KK asli asal bila pecahan dari KK lain
- Akta Kelahiran/ Surat Kelahiran apabila menambah anak
- Surat Pindah Datang dari daerah asal (dalam wilayah NKRI) apabila pindahan dari luar daerah

- KK asli
- KK asli tujuan bila pecah ke KK lain
- Akta Kematian apabila ada yang meninggal
- Surat Pindah ke daerah tujuan (dalam wilayah NKRI) apabila pindah ke luar daerah
- Syarat Tambahan Untuk Perubahan Data
- KK asli
- Berkas pendukung yang berkaitan dengan perubahan data misalnya Akta Kelahiran,
- Surat Nikah/ Akta Perkawinan, Akta Kematian, Surat Cerai/ Akta Perceraian, Dokumen Kepegawaian, Ijazah dan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan

- Foto copy dokumen keimigrasian dan passport
- KITAP/ Surat Ijin Tinggal Tetap
- KK asli yang akan ditumpangangi

Prosedur:

- Pemohon memenuhi semua persyaratan berkas
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan KK oleh Operator
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kadin
- Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon

31. Pelayanan KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk

- Foto copy KK terbaru dan data sudah benar
- Telah Melaksanakan perekaman
- KTP elektronik asli maupun non elektronik
- Apabila hilang, lampirkan foto copy KTP dan surat laporan kehilangan dari Kepolisian

Syarat Tambahan Untuk WNA

- Mengisi Formulir KTP dari desa

Prosedur:

- Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket
- Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas
- Dilakukan perekaman biometrik KTP el bagi yang belum melakukan perekaman biometrik
- Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi
- Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator
- Proses Aktivasi KTP-el
- Penyerahan KTP-el kepada pemohon

32. Perekaman KTP-el Jebol

Anduk Persyaratan:

- Foto copy KK terbaru dan sudah benar datanya
- Tanda Rekomendasi Loker KK atau KTP

Prosedur:

- Semua berkas diserahkan ke bagian perekaman
- Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas
- Dilakukan perekaman biometrik KTP el
- Hasil Perekaman diserahkan ke Loker KK/ KTP

33. Tindak Lanjut

Pengaduan Persyaratan:

- Dokumen Pengaduan
- Berkas Pendukung

Prosedur:

- Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Berkas Penduku
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan Dokumen Kependudukan
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatanganan Dokumen Kependudukan oleh Kadin
- Penyerahan Dokumen Kependudukan kepada pemohon

34. Pengambilan Dokumen Kependudukan

- Bukti Pengambilan

Prosedur:

- Menyerahkan bukti pengambilan ke loket pengambilan
- Bukti pengambilan diterima diloker
- Berkas dicari oleh petugas sesuai nomer pengambilan
- Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil diterima pemohon

C. Besar Tarif

1. Penerbitan Akta Kelahiran	: Rp. 0,-
2. Penerbitan Akta Perkawinan	: Rp. 0,-
3. Penerbitan Akta Perceraian	: Rp. 0,-
4. Penerbitan Akta Kematian	: Rp. 0,-
5. Penerbitan Akta Pengakuan anak	: Rp. 0,-
6. Penerbitan Akta Pengesahan Anak	: Rp. 0,-
7. Penerbitan Kutipan kedua	: Rp. 0,-
8. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Jebol Anduk;	: Rp. 0,-
9. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Jebol Anduk;	: Rp. 0,-
10. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Ketan Ireng;	: Rp. 0,-
11. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Ketan Ireng;	: Rp. 0,-
12. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;	: Rp. 0,-
13. Penerbitan Catatan Pinggir Pembetulan Akta;	: Rp. 0,-
14. Penerbitan Catatan Pinggir Pembatalan Akta	: Rp. 0,-
15. Penerbitan Catatan Pinggir Peristiwa Penting	: Rp. 0,-
16. Penerbitan Perubahan Nama Akta Pencatatan Sipil	: Rp. 0,-
17. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Kelahiran	: Rp. 0,-
18. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Perkawinan	: Rp. 0,-
19. Pelayanan Komplain Dokumen Pencatatan Sipil	: Rp. 0,-
20. Pelayanan Legalisir Akta	: Rp. 0,-
21. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);	: Rp. 0,-
22. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);	: Rp. 0,-
23. Penerbitan Perekaman	: Rp. 0,-
24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/ SKP WNI;	: Rp. 0,-
25. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI/ SKD WNI;	: Rp. 0,-
26. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);	: Rp. 0,-
27. Pelayanan Perbaikan Data Kependudukan;	: Rp. 0,-
28. Pelayanan Komplain Dokumen Kependudukan;	: Rp. 0,-
29. Pelayanan legalisir KK dan KTP;	: Rp. 0,-
30. Penerbitan KK Pelayanan Jebol Anduk;	: Rp. 0,-
31. Penerbitan KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;	: Rp. 0,-
32. Pelayanan Perekaman KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk	: Rp. 0,-
33. Pelayanan Tindak Lanjut Pengaduan	: Rp. 0,-
34. Pengambilan Dokumen Pendaftaran Penduduk;	: Rp. 0,-

D. Lama waktu penyelesaian

1. Penerbitan Akta Kelahiran;	35 Menit
2. Penerbitan Akta Perkawinan;	35 Menit
3. Penerbitan Akta Perceraian;	35 Menit
4. Penerbitan Akta Kematian;	35 Menit
5. Penerbitan Akta Pengakuan anak;	5 Hari
6. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;	5 Hari
7. Penerbitan Kutipan Kedua;	5 Hari
8. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Jebol Anduk;	35 Menit
9. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Jebol Anduk;	35 Menit
10. Penerbitan Akta Kelahiran Pelayanan Ketan Ireng;	35 Menit
11. Penerbitan Akta Kematian Pelayanan Ketan Ireng;	35 Menit
12. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;	5 Hari
13. Penerbitan Catatan Pinggir Pembetulan Akta;	5 Hari
14. Penerbitan Catatan Pinggir Pembatalan Akta	5 Hari
15. Penerbitan Catatan Pinggir Peristiwa Penting	5 Hari
16. Penerbitan Perubahan Nama Akta Pencatatan Sipil	5 Hari
17. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Kelahiran	30 Menit
18. Penerbitan Surat Keterangan Laporan Perkawinan	30 Menit
19. Pelayanan Komplain Dokumen Pencatatan Sipil	5 Hari
20. Pelayanan Legalisir Akta	20 Menit
21. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);	50 Menit
22. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);	50 Menit
23. Perekamann KTP-EL;	5 Hari
24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/ SKP WNI;	50 Menit
25. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI/ SKD WNI;	60 Menit
26. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);	5 Hari
27. Pelayanan Perbaikan Data Kependudukan;	60 Menit
28. Pelayanan Komplain Dokumen Kependudukan;	30 Menit
29. Pelayanan legalisir KK dan KTP;	22 Menit
30. Penerbitan KK Pelayanan Jebol Anduk;	50 Menit
31. Penerbitan KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;	50 Menit
32. Perekaman KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;	30 Menit
33. Tindak Lanjut Pengaduan;	30 Menit
34. Pengambilan Dokumen Pendaftaran Penduduk;	2 Menit

E. Spesifikasi hasil pelayanan

1. Akta kelahiran;
2. Akta Perkawinan;
3. Akta Perceraian;
4. Akta kematian;
5. Akta pengakuan anak;
6. Akta pengesahan anak;
7. Akta Kutipan Kedua;
8. Akta kelahiran pelayanan jebol anduk;
9. Akta kematian pelayanan jebol anduk;
10. Akta kelahiran pelayanan ketan ireng;
11. Akta kematian pelayanan ketan ireng;
12. Caping Pengangkatan Anak;

13. Caping Pembetulan Akta;
14. Caping Pembatalan Akta;
15. Caping Peristiwa Penting;
16. Akta Pencatatan Sipil Perubahan Nama;
17. Surat Keterangan Laporan Kelahiran;
18. Surat Keterangan Laporan Perkawinan;
19. Komplain Dokumen Pencatatan Sipil;
20. Akta yang dilegalisir
21. Kartu Keluarga (KK);
22. KTP-EL;
23. Data Biometrik;
24. Surat Keterangan Pindah WNI/ SKP WNI;
25. Surat Keterangan Datang WNI/ SKD WNI;
26. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
27. Data Kependudukan yang sudah diperbaiki;
28. Komplain yang sudah dilayani;
29. Dokumen Kependudukan yang sudah di Legalisir;
30. KK Pelayanan Jebol Anduk;
31. KTP-EL Pelayanan Jebol Anduk;
32. Hasil Perekaman/ Data Biometrik Jebol Anduk;
33. Hasil Pengaduan;
34. Dokumen Pendaftaran Penduduk;

F. Kompensasi petugas pelayanan

1. Memahami prosedur dan persyaratan-persyaratan
2. Melayani pemohon dengan ramah baik dan punya jiwa disiplin yang tinggi
3. Mempunyai ketelitian dalam memeriksa berkas

G. Sarana prasarana

1. Petugas
 - Berseragam khusus untuk pelayanan
 - Tanda pengenal
 - Meja pelayanan
 - Alat tulis kantor
 - Meja kerja
 - Kursi kerja
 - Server
 - Komputer dan printer
2. Pelanggan
 - Ruang tunggu
 - Kursi tunggu
 - Televisi
 - Media cetak
 - Papan mekanisme
 - Kotak pengaduan
 - Kotak saran
 - Bahan Bacaan
 - AC
 - Galon Air Minum

- Ruang Laktasi
- Toilet

H. Pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat

- Pemohon langsung ke loket pengaduan / komplain
- Masyarakat yang ada di dinas kependudukan dan pencatatan sipil
- Pengaduan masyarakat bisa melalui website
- Pengaduan masyarakat juga bisa melalui kotak saran untuk melihat kepuasan masyarakat telah dilakukan survei kepuasan masyarakat
- Telepon (0334-889965)

Ditetapkan : di Lumajang

Pada tanggal : 12 November 2018

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Lumajang



Akhmad Taufik Hidayat

NIP. 19660710 199203 1 007