



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JL. Soekarno-Hatta, Malili, 92981 Sulawesi Selatan

Telp /Fax : (0474)321495

Email : disdukcapil.lutim@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LUWU TIMUR

Nomor : 047 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUWU TIMUR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. 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 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Penerbitan kartu keluarga;
 2. Penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el);
 3. Penerbitan kartu identitas anak(KIA);
 4. Penerbitan surat keterangan pindah WNI;
 5. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 6. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian;
 7. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;

8. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan;
9. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian;
10. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian;
11. Pencatatan pengangkatan anak;
12. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak;
13. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengesahan anak;
14. Pencatatan Perubahan Nama;
15. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
16. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan
17. Legalisasi dokumen kependudukan;
18. Permintaan datapenduduk;

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat penetapan dan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2022;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 04 Februari 2022

KEPALA DINAS,



OKSEN BIJA, SH

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19652510 199610 1 001

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA(KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KK baru,dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa; b foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/BukuNikah; c foto copy Kutipan AktaKelahiran; d bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganeraan RepublikIndonesia; e surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan RepublikIndonesia; f surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; g foto copy ijin tinggal tetap bagi OrangAsing. <p>(2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Kklama; b Surat Keterangan Lahir. <p>(3) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kklama; b) mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Desa; c) foto copy Kutipan Akta Perkawinan/BukuNikah; d) foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentangperceraian; e) foto copy Kutipan AktaKematian; f) foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (CatatanPinggir); g) foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yangberwenang; h) foto copy dokumen pendukung lainnya.

		<p>(4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan lahir dan bukti laporan dari Kedutaan bagi anak baru lahir; KK lama atau KK yang ditumpang; mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kepala Desa; foto copy Pasport; foto copy Ijin Tinggal Tetap surat keterangan lapor diri dari Lurah/Kepala Desa. <p>(5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> KK lama; foto copy Kutipan Akta Kematian Kalau Tunggal atau; surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia. <p>(6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan hilang dari Kepala Desa/Lurah dan foto copy KK yang lama; KK yang rusak; foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga; foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Perbekel/Lurah; petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; petugas Operator melakukan perekaman data; Memverifikasi hasil perekaman/ penginputan data; Kepala Dinas mengapprove / sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: dukcapil.luwutimurkab.go.id <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek ditempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. Jum'at: 08.00 - 16.00WITA Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Luwu Timur : Blangko Kartu Keluarga Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 12 orang di Kecamatan dan Dinas 2. Petugas Adm 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 Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
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.

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernahkawin/nikah;b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik;c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru: <p>(2) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat keterangan kehilangan dari Kantor Polisi ;b. KTP Elektronik yangrusak;c. foto copyKK;d. foto copy paspor dan Ijin TinggalTetap. <p>(4). Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat Keterangan Pindah WNI danWNA /Keterangan Pindah Datang;b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karenapindah;c. foto copy KKterbaru;d. KTP-el yang asli dari daerahasal;

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas operator mencetak KTP Elektronik. d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 M
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Website: dukcapil.luwutimurkab.go.id</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi

2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Luwu Timur : Blangko Kartu Keluarga Komputer : 2 unit Printer : 2unit Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dankomunikatif; c. Disiplin dan taat waktupelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 2orang 2. Petugas Adm di Dinas 2orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode EtikPegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan danpelayanan; 2. Melalui SurveyIndeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK(KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/menikah; b. foto copy Kutipan AktaKelahiran; c. foto copy KKterbaru; d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing; e. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1hari. <p>(2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keteranganhilangdari Lurah/Kepala Desa; b. foto copy Kutipan AktaKelahiran; c. foto copy KKterbaru; d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing; e. KIA yang rusak;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil; b. petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang sudah diajukan olehpemohon; c. petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari; d. petugas operator mencetakKIA;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website:dukcapil.luwutimurkab.go.id
		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasiinternal 3. Koordinasieksternal 4. Tindak lanjut dan solusipermasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.00WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasionallibur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas: Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit Kamera : 1 unit Scanner : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Surat Pengantar dari Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy KK; b. foto copy KTP-el; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar keterangan pindah dari Kepala Desa/ Lurah b. foto copy KK; c. foto copy KTP-el; d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah; b. foto copy KK; c. foto copy KTP-el; d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan)lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari Desa; b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu desa; c. Kepala Desa/ Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat KeteranganPindah; d. surat keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru; e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitanKTP-el; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor Camat b. petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk; c. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; d. surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Camat. e. Pemohon melaporkan kepindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah; f. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru; g. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el;

		<p>(3). Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Kantor Desa/Lurah; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan; c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi; e. Kepala Dinas Mengapprove / Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik; f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Website: dukcapil.luwutimurkab.go.id</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit AC : 2 unit Scanner : 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 Kepala Bidang Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 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 SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI:</p> <ol style="list-style-type: none">mengisi formulirpermohonan.surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan diketahui 2 (dua) Orang Saksifotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua;atau SPTJM Kebenaran Data Suami Istri dengan Diketahui 2 (dua) Orang Saksi;Fotocopy KTP-El Orangtua;Fotocopy Kartu Keluarga orangtua;Fotocopy Ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki Ijazah. <p>(2). Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing:</p> <ol style="list-style-type: none">mengisi formulirpermohonan.surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan diketahui 2 (dua) Orang Saksi;fotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua;atau SPTJM Kebenaran Data Suami Istri dengan Diketahui 2 (dua) Orang Saksi;Dokumen Perjalanan;KTP-el atau Kartu Izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau Visa kunjungan <p>(3). Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir Permohonan;Berita Acara dari Kepolosian;Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi. <p>(4). Persyaratan Pencatatan WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah:</p> <ol style="list-style-type: none">Mengisih formulir PermohonanSurat Keterangan KelahiranBuku Nikah/Kutipan akta Perkawinan lainnyaDokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/Atau Dokumen Perjalanan orang tua;Surat Keterangan Pindah Luar Negeri. <p>(5). Kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di Negara setempat dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">Kutipan Akta Kelahiran anak dari negara setempatDokumen perjalanan Republik Indonesia Orang tua. <p>(6). Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi Orang Asing, pencatatan kelahiran WNI dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none">Keterangan Kelahiran dari instansi yang berwenang di negara setempat;Dokumen Perjalanan Republik Indonesia Orang tuaBuku Nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah. <p>(7). Pencatatan Lahir mati dilaporkan oleh Penduduk harus memenuhi persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">Surat Keterangan Lahir MatiPernyataan dari Orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau tidak lengkap dikembalikan untuk dikiiiperbaiki/dilengkapi; b. Petugas Operator memvalidasi data pemohon dan menginput ke Sistem Informasi Aplikasi Kependudukan kemudian menerbitkan draft kutipan akta kelahiran c. Koreksi Draft Kutipan Akta Kelahiran oleh Pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh Operator; d. Kepala Bidang Kelahiran dan Kepala Bidang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran; e. Petugas mencetak kutipan akta kelahiran untuk ditandatangani oleh pemohon; f. Kepala Dinas Menandatangani (Tanda Tangan Elektronik) dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas Loker menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website:dukcapil.luwutimurkab.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasionallibur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. PeraturanPemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun2006; c. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil; d. Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman PenyelenggaraanPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil diDaerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Aktakelahiran Komputer : 7unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC: 4unit Genset :1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan 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.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut: a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan / Kepolisian dan Pengadilan; b. foto copy KTP-el 2 orang saksi. (2) Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut: a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, /kepolisian/ pengadilan, Surat Keterangan Kematian dari Kantor Desa/Lurah; b. Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang berwenang di Negara setempat.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. b. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan/ menginput data. c. koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah diperbaiki. d. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk e. pejabat pelaksana dari kepala bidang, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan bukuregister. f. kepala dinas kependudukan dan pencatatansipil kab. buleleng menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada hurufg. g. petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website:dukcapil.luwutimur.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b.Jum'at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil; e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; g. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer :1 unitPrinter :1unit Jaringan :1unit AC :1unit Genset :1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan 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.

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan perkawinan WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulirpermohonan. b. Surat Keterangan belum pernah Kawindari Lurah / Perbekel. c. bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Buleleng melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerahasal. d. foto copy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati. e. melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus CeraiHidup. f. bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yangasli g. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai. h. pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi bajuberkerah. i. melampirkan fotocopy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orangsaksi. j. foto copy KK keduamempelai; k. kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil. l. izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun. m. izin Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 16tahun. n. izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI. o. surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama. p. bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan PengadilanNegeri. q. melampirkan fotocopy Ijazah bagi yang memilikiIjazah. r. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai6.000. <p>(2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemahresmi. d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana

		<p>(3). Persyaratan Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri. b. surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luarnegeri. c. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. d. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau; e. foto copy KTP- el suamiistri. f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasabermaterai6000;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas danmelakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkandraft perkawinan WNI dan WNA. c. koreksi draf perkawinan WNI dan WNAoleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki olehoperator. d. penandatanganan buku register. e. petugas mencatat ke dalam bukuagenda berkasmasuk. f. Kepala Bidang dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draftperkawinan WNI dan WNA dan bukuregister. g. operator mencetak kutipan akteperkawinan WNI danWNA. h. Kepala Dinas menandatangani kutipanakte perkawinan WNI dan WNA. i. petugas loket menyerahkan kutipanakte perkawinan WNI dan WNA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website:dukcapil.luwutimur.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b.Jum’at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasionallibur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU- XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 8 unit Printer : 8 unit Jaringan : 8 unit AC: 4unit
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga) orang di Dinas: <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	<p>Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p>
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 perbaikandan peningkatan pelayanan.

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan : a. keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; c. foto copy KK; d. foto copy KTP-el suami dan isteri; e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; f. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama; g. bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkankalau kurang lengkapdikembalikan b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draftsurat keterangan pembatalan perkawinan. c. koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Bidang , kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. d. operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan. e. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan. f. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: dukcapil.luwutimur.go.id
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer :1unit Printer :1unit Jaringan :1unit AC :1unit Genset :1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan. b. foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya. c. kutipan Akta Perkawinan asli d. fotocopy KTP-el pemohon. e. asli dan foto copy Kartu Keluarga. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000. <p>(2). Persyaratan Pencatatan Perceraian Bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket; b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki. d. petugas operator membuat draf kutipan Akta Perceraian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. e. koreksi draf kutipan Akta Perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. f. penandatanganan buku register g. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk h. pejabat pelaksana kabid membubuhkan paraf pada kutipan Akta Perceraian dan buku register. i. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf h. j. petugas menyerahkan kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Website: dukcapil.luwutimur.go.id</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2(dua) hari sejak diterimanyamelaluitahapanebagiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cekditempat; 2. Koordinasiinternal; 3. Koordinasieksternal; 4. Tindaklanjut dan solusipermasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA.</p> <p>b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasionallibur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan: 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit</p>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta 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; - Petugas Adm

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	<p>Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p>
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.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian: <ol style="list-style-type: none"> a. menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negerisetempat; b. menyerahkan Kutipan AktaPerceraian; c. foto copy KTP-el yangbersangkutan; d. foto copy KK yangbersangkutan; e. bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi(Paspor) f. menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas; g. menyerahkan Foto copy KTP danKK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkaspermohonan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verivikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. c. petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalanperceraian. d. koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah diperbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kepala bidang membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalanperceraian. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada hurufg. h. petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotaksaran 2. Website:dukcapil.luwutimurkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2(dua) hari sejak diterimanyamelaluitahapanebagaiberikut: <ol style="list-style-type: none"> 1.Cek ditempat; 2. Koordinasiinternal; 3. Koordinasieksternal; 4. Tindak lanjut dan solusipermasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b.Jum’at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasionallibur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer :1unit Printer :1unit Jaringan :1unit AC :1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENCATATAN PENGANGKATANANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut : a. Salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan Akta Kelahiran Anak; c. Kartu Keluarga Orang tua Angkat; d. KTP-el; e. Dokumen Perjalanan Bagi Orang Tua Angkat Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon menyerahkan berkaspermohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah diperbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari Kepala Bidang membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g. h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email: disdukcapil.luwutimurkab.go.id
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer :1 unit Printer :1 unit Jaringan :1 unit AC :1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUANANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut: a. Surat Pernyataan Pengakuan anak dari ayah biologis, yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan; b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama; c. Kutipan Akta lahir Anak; d. Kartu Keluarga Orang tua; e. KTP-El; f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon menyerahkan berkaspermohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah diperbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari Kepala Bidang membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak. h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website:dukcapil.luwutimurkab.go.id

		Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2(dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan pengesahan anak : <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran; b. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan Agama; c. Kartu Keluarga Orang Tua; d. TP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkaspermohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah diperbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari Kepala Bidang membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak . h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotaksaran 2. Website: dukcapil.luwutimurkab.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer :1unit Printer :1unit Jaringan :1unit AC :1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. PENCATATAN PERUBAHANNAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatanperubahannama sebagai berikut : a. penetapan dari PengadilanNegeri; b. kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipillainnya; c. KK dan KTP yangbersangkutan; d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap; e. membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir perubahan dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir perubahan oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada draf catatan pinggir perubahan f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan catatan pinggir perubahan nama. h. petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: dukcapil.luwutimurkabluwutimur.go.id
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

15. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta CatatanSipil b. surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahanredaksional c. foto copy KTP-elpemohon d. foto copyKK e. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai6000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatansipil b. Pejabat Pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksinal dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon. c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatansipilnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website:dukcapil.bulelengkab.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b.Jum’at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasionallibur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer :1unit Printer :1unit Jaringan :1unit AC :1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Petikan keputusan presiden tentang Pewarganegaraan dan Berita acara mengucapkan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Hukum tentang perubahan status kewarganegaraan: <ul style="list-style-type: none">- Kutipan Akta Pencatatan Sipil;- Kartu Keluarga;- KTP-El- Dokumen Perjalanan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan;2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu)Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: dukcapil.luwutimurkab.go.id
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b. Jum'at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer :1unit Printer :1unit Jaringan :1unit AC :1unit Genset :1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; . Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; . Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

17. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: dukcapil.luwutimurkab.go.id
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Bidang, Kepala Bidang Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

18. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk;</p> <p>2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Kependudukan (Data Agregat);</p> <p>3. Permohonan Izin secara tertulis dari pimpinan lembaga pengguna (satuan kerja perangkat daerah Kabupaten/Kota dan Badan Hukum Indonesia yang memberikan Pelayanan Publik yang tak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna tingkat pusat) Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el.</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaanData; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaandata; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaanpengguna; 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga)hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	1. Website: dukcapil.luwutimurkab.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00 - 15.30WITA. b.Jum'at : 08.00 - 16.00WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasionallibur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang pedoman pengkajian, pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 tentang persyaratan, ruang lingkup dan tata cara pemberian Hak Akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer : 1unit 3. Jaringan Internet/ Jaringan Komunikasi Data 4. Printer : 1unit 5. Server : 1unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai pengelolaan DatabaseKependudukan; b. Disiplin dan taat waktupelayanan; c. Bersikap sopan, ramahpelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta KepalaDinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator DataBase 2. Staf Seksi Pengolahan dan PenyajianData
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode EtikPegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadapPemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya perlindungan Kerahasiaan data pribadipenduduk; b. Jika Data Kependudukan (data agregat) yang telah disiapkan belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon/pengguna akan dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan danpelayanan.

KEPALA DINAS,


OKSEN BIJA, SH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19652510 199610 1 001