



## BUPATI LAMPUNG BARAT

### PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG BARAT NOMOR 16 TAHUN 2011

#### T E N T A N G

#### STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

#### BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan catatan sipil secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku, maka perlu di tetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu diatur Standar Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan dengan Peraturan Bupati Lampung Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

SKPD	KABAG HUKUM
B	7-

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/MPAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/MPAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Serta Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2010;
16. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pembebasan Biaya Pembuatan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Akta Kelahiran Bagi Penduduk Kabupaten Lampung Barat;

SKPD	KABAG HUKUM
<i>h</i>	<i>af.</i>

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat;
6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal sekurang – kurangnya selama 6 (enam) bulan menetap (berdomisili) secara terus menerus atau bertempat tinggal dengan sengaja untuk menetap di Kabupaten Lampung Barat.
8. Anak adalah warga Negara Indonesia yang tinggal diwilayah Kabupaten Lampung Barat dan berusia kurang dari 18 (delapan belas) tahun.
9. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga yang dibedakan atas KK bagi WNI maupun orang asing tinggal tetap.
10. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Akta Kelahiran adalah dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh instansi pelaksana sebagai akibat terjadinya kelahiran yang mempunyai kekuatan hukum.

### BAB II ASAS, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Asas penyelenggaraan pelayanan publik adalah :

- a. kepastian hukum yaitu adanya peraturan Perundang-undangan yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan rasa keadilan masyarakat;
- b. keterbukaan yaitu bersifat terbuka, mudah, dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- c. partisipasi yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;

SKPD	KABAG HUKUM
<i>h</i>	<i>f.</i>

- d. akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan/peraturan Perundang-undangan;
- e. profesionalitas yaitu kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar;
- f. kepentingan umum yaitu bahwa dalam pemberian pelayanan publik tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- g. kesamaan hak yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi; dan
- h. keseimbangan kewajiban dan hak yaitu pemberi dan penerima pelayanan harus memenuhi kewajiban dan hak masing-masing pihak.

#### Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah terwujudnya pelayanan publik secara prima sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

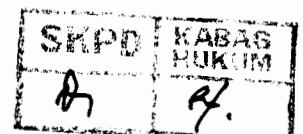
Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan kebutuhan atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

### BAB III PRINSIP PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 5

Penyelenggara wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan pelayanan publik sebagai berikut :

- a. kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan;
- b. kejelasan terhadap :
  - 1. persyaratan teknis dan administratif pelayanan;
  - 2. pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
  - 3. rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran; dan
  - 4. proses pelayanan.
- c. kepastian dan tepat waktu yaitu pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- e. bertanggung jawab yaitu pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik;
- f. kelengkapan sarana dan prasarana yaitu tersedianya sarana dan prasarana, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika);
- g. kemudahan akses yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
- h. kecermatan yaitu hati-hati, teliti dan telaten;



- i. kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan yaitu pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- j. keamanan dan kenyamanan yaitu proses dan produk pelayanan publik dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian hukum.

#### BAB IV KEWAJIBAN DAN HAK PENYELENGGARA

##### Pasal 6

Penyelenggara pelayanan publik wajib :

- a. menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas;
- b. memberikan data dan informasi penyelenggaraan pelayanan;
- c. memberikan perlakuan yang sama, santun, bersahabat dan ramah;
- d. menanggapi dan/atau menindaklanjuti pengaduan dan saran dari penerima layanan; dan
- e. menyelesaikan sengketa sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 7

Aparat penyelenggara pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

- a. adil dan tidak diskriminatif;
- b. peduli, teliti dan cermat;
- c. hormat, ramah dan tidak melecehkan;
- d. bersikap tegas dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- e. bersikap independen;
- f. memberikan proses yang tidak berbelit-belit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai dan integritas serta reputasi penyelenggara demi menjaga kehormatan institusi penyelenggara di setiap waktu dan tempat;
- i. tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang menurut ketentuan/peraturan Perundang-undangan wajib dirahasiakan;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan/atau prasarana pelayanan;

##### Pasal 8

Setiap penyelenggara pelayanan publik berhak mendapatkan penghargaan atas prestasinya dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

#### BAB V KEWAJIBAN DAN HAK MASYARAKAT

##### Pasal 9

Masyarakat penerima layanan publik mempunyai kewajiban :

- a. mentaati ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. menghargai pemberi pelayanan dan penerima pelayanan publik yang lain;
- c. menyampaikan data dan informasi secara lengkap dan benar;

SKPD	KABAG HUKUM
R	R.

- d. tidak memaksakan kehendak; dan
- e. mentaati hasil penyelesaian sengketa pelayanan publik.

#### Pasal 10

Masyarakat penerima layanan publik mempunyai hak :

- a. mendapatkan pelayanan sesuai asas dan tujuan pelayanan publik serta standar pelayanan publik;
- b. mendapatkan kemudahan memperoleh informasi secara lengkap tentang sistem dan prosedur dalam pelayanan publik;
- c. mendapatkan perlakuan yang sama, santun, bersahabat dan ramah;
- d. memberikan saran untuk perbaikan pelayanan publik; dan
- e. menyampaikan pengaduan kepada penyelenggara pelayanan publik untuk mendapatkan penyelesaian sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI JENIS PELAYANAN

#### Pasal 11

Jenis Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil meliputi :

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - 1. Kartu Keluarga (KK);
  - 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - 3. Surat Keterangan Pindah/Datang WNI;
  - 4. Surat Keterangan Tempat Tinggal/Domisili;
  - 5. Surat Keterangan Kematian
  - 6. Surat Keterangan Lahir Mati; dan
  - 7. Surat Keterangan Kelahiran.
- b. Pelayanan Catatan Sipil
  - 1. Kutipan Akta Kelahiran;
  - 2. Kutipan Akta Perkawinan;
  - 3. Kutipan Akta Perceraian
  - 4. Kutipan Akta Kematian; dan
  - 5. Kutipan Akta Pengakuan Anak.



#### Pasal 12

Jenis Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Aparat dan Penerima Layanan di Kabupaten Lampung Barat.

### BAB VII PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 13

- (1) Penyelenggara pelayanan publik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi; dan
  - d. pengawasan internal.

SKPD	KABAG HUKUM
	

- (2) Penyelenggaraan pelayanan publik diselenggarakan dengan menggunakan sistem informasi secara efektif, efisien dan mudah diakses.

#### Pasal 14

- (1) Standar pelayanan publik meliputi :
- a. Persyaratan;
  - b. Biaya pelayanan;
  - c. Waktu penyelesaian;
  - d. Prosedur pelayanan;
  - e. Produk pelayanan;
  - f. Sarana dan prasarana;
  - g. Kompetensi petugas pemberi pelayanan;
  - h. Pengawasan intern; dan
  - i. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
- (2) Segala Administrasi yang dibuat baik surat pengantar rekomendasi dan lainnya untuk kelengkapan pengurusan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pasal 11 dikeluarkan tanpa dipungut biaya.
- (3) Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 dilakukan oleh pemohon langsung
- (4) Apabila pemohon berhalangan karena sakit atau telah lanjut usia dan atau telah berusia 60 tahun keatas atau sesuatu hal yang tidak bisa ditinggalkan maka proses pembuatan Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 dapat diwakilkan kepada ahli waris atau yang dikuasakan oleh pemohon dengan surat kuasa.
- (5) Rincian pelayanan publik yang terdiri dari persyaratan, biaya pelayanan, waktu penyelesaian dan prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

Pelaksanaan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pasal 11 dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

#### Pasal 16

Untuk mempermudah dan meningkatkan pelayanan pendaftaran penduduk berupa pembuatan KTP dan KK maka ditempatkan lokasi pelayanan sebagai berikut :

- a. Di Kantor Kecamatan Way Tenong meliputi :
1. Kecamatan Sumber Jaya;
  2. Kecamatan Kebun Tebu;
  3. Kecamatan Gedung Surian;
  4. Kecamatan Air Hitam;
  5. Kecamatan Way Tenong;
  6. Kecamatan Sekincau; dan
  7. Kecamatan Pagar Dewa.

SKPD	KABAG HUKUM
R	R.

- b. Di Kantor Kecamatan Suoh meliputi :
  - 1. Kecamatan Suoh; dan
  - 2. Kecamatan Bandar Negeri Suoh.
- c. Di Kantor Kecamatan Pesisir Tengah meliputi :
  - 1. Kecamatan Way Kruai;
  - 2. Kecamatan Pesisir Tengah;
  - 3. Kecamatan Kruai Selatan;
  - 4. Kecamatan Pesisir Selatan; dan
  - 5. Kecamatan Karya Penggawa
- d. Di Kantor Kecamatan Pesisir Utara meliputi :
  - 1. Kecamatan Pesisir Utara
  - 2. Kecamatan Lemong
- e. Di Kantor Kecamatan Bengkuntat meliputi :
  - 1. Kecamatan Ngambur;
  - 2. Kecamatan Bengkuntat; dan
  - 3. Kecamatan Bengkuntat Belimbing.
- f. Di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil meliputi :
  - 1. Kecamatan Balik Bukit
  - 2. Kecamatan Sukau
  - 3. Kecamatan Lumbok Seminung
  - 4. Kecamatan Batu Brak
  - 5. Kecamatan Belalau dan
  - 6. Kecamatan Batu Ketulis

#### Pasal 17

Camat yang berada pada wilayah pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 16 bertanggung jawab untuk pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan, menjaga akurasi dan validasi data kependudukan.

#### Pasal 18

Selain pelayanan di tempat-tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 akan diberikan pelayanan keliling yang tempat pelayanannya akan diatur lebih lanjut oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

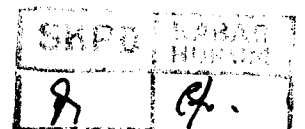
### BAB VII SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 19

Penyelenggara wajib mengelola sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan publik secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta berkesinambungan.

#### Pasal 20

- (1) Sarana dan prasarana atau fasilitas pelayanan publik dilarang dipergunakan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Pengalihan dan/atau pengubahan fungsi peruntukan setiap sarana dan prasarana atau fasilitas pelayanan publik dilaksanakan berdasarkan ketentuan /peraturan Perundang-undangan yang berlaku.





## Pasal 21

Penyelenggara pelayanan publik yang bermaksud mengubah atau memperbaiki sarana dan prasarana atau fasilitas pelayanan publik, wajib memberikan pengumuman dan/atau memasang tanda-tanda yang jelas di tempat yang mudah diketahui.

## Pasal 22

Penyelenggara pelayanan publik wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukkan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan balita.

## BAB IX KERJASAMA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

### Pasal 23

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilaksanakan kerjasama antar penyelenggara pelayanan publik.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada :
  - a. lingkup kewenangan dan tugas pelayanan publik tersebut tidak dapat dilakukan sendiri oleh penyelenggara pelayanan publik; dan
  - b. ketidakmampuan sumber daya manusia dan/atau ketidaklengkapan sarana dan/atau prasarana yang dimiliki penyelenggara pelayanan publik.

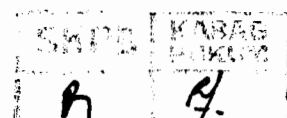
### Pasal 24

- (1) Penyelenggara dapat menyerahkan sebagian tugas penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain dalam bentuk perjanjian kerjasama penyelenggaraan pelayanan publik, dengan tidak menghilangkan tanggung jawab tugas pokoknya.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menimbulkan beban tambahan bagi masyarakat.

## BAB X PENGAWASAN

### Pasal 25

- (1) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh Pengawas Intern dan Pengawas Ekstern.
- (2) Pengawasan intern penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui :
  - a. pengawasan oleh atasan langsung (pengawasan melekat) sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. pengawasan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan ekstern penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui :
  - a. pengawasan oleh lembaga ombudsman dan/atau dengan sebutan lain yang memiliki fungsi dan kewenangan pengawasan sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan;



- b. pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan masyarakat tentang penyimpangan dan kelemahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

## BAB XI PENGADUAN

### Pasal 26

- (1) Pengawasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan/atau Ombudsman.
- (2) Pengawasan masyarakat oleh perseorangan, kelompok masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dilakukan melalui pemberian informasi mengenai pelanggaran terhadap peraturan mengenai pelayanan publik.

### Pasal 27

- (1) Masyarakat berhak menyampaikan keluhan atau pengaduan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Penyelenggara wajib menyiapkan sarana dan prasarana yang layak dalam pelaksanaan pengelolaan keluhan dan pengaduan.
- (3) Penyelenggara wajib mengelola setiap keluhan dan pengaduan penyelenggaraan pelayanan publik.

### Pasal 28

- (1) Penyelenggara wajib menyusun tata cara pengelolaan pengaduan dari masyarakat dengan mengedepankan prinsip penyelesaian yang cepat, tepat dan tuntas.
- (2) Tata cara pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dapat disampaikan langsung kepada Dinas Kependudukan Catatan Sipil melalui kotak saran yang telah disediakan atau ke email Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

### Pasal 29

- (1) Penyelenggara wajib menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengajuan pengaduan.
- (2) Penyelenggara wajib melaporkan tindak lanjut pengelolaan pengaduan kepada Bupati.

## BAB XII PENILAIAN KINERJA

### Pasal 30

- (1) Setiap penyelenggara wajib melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara periodik.
- (2) Untuk melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.

R A.

**BAB XIII  
PENYELESAIAN SENGKETA**

**Pasal 31**

Masyarakat dapat menggugat atau menuntut penyelenggara atau aparat melalui Peradilan Tata Usaha Negara dalam hal :

- a. tidak melaksanakan peraturan dibidang pelayanan publik atau tidak memberikan pelayanan yang semestinya;
- b. melalaikan atau melanggar kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini; dan
- c. menyalahgunakan dan/atau melampaui kewenangan yang dimiliki.

**Pasal 32**

- (1) Dalam hal pelayanan publik yang diberikan oleh Penyelenggara dan/atau Aparat menimbulkan kerugian perdata atau melawan hukum, gugatan diajukan melalui Peradilan Umum.
- (2) Dalam hal pelayanan publik yang diberikan penyelenggara dan/atau Aparat mengandung unsur perbuatan pidana umum, tuntutan diajukan melalui Peradilan Umum.

**Pasal 33**

Masyarakat yang melapor atau menggugat Penyelenggara ke pengadilan termasuk saksi-saksi yang berkaitan dengan keluhan pelapor dijamin hak-haknya oleh ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XIV  
KETENTUAN SANKSI**

**Pasal 34**

- (1) Penyelenggara yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dikenakan sanksi administrasi berupa :
  - a. pemberian peringatan; dan
  - b. pengenaan denda.
- (2) Aparat yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dikenakan sanksi administrasi berdasarkan ketentuan/peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian.

**Pasal 35**

- (1) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggara atau Aparat yang telah dikenakan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) dapat dilanjutkan pemrosesan perkara ke Lembaga Peradilan bila memenuhi ketentuan dalam Pasal 26 dan Pasal 30.

<b>SKPD</b>	<b>KABAG HUKUM</b>
R	R.

BAB XV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI	
1	SEKDAKAB
2	ASSISTEN I
3	ASSISTEN
4	Din. Perhubungan & Capil
5	Din. PPKAD
6	Bag. Adm. Pembinaan
7	
8	
9	
10	KABAG HUKUM

Ditetapkan di Liwa  
Pada tanggal 16 Maret 2011

BUPATI LAMPUNG BARAT,

  
MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa  
Pada tanggal 16 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

  
NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT

NOMOR : 16 TAHUN 2011

TANGGAL : 16 Maret 2011

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

**A. PENDAHULUAN**

**1. VISI**

Menjadi penggerak terciptanya database kependudukan yang akurat dan aktual dalam rangka terwujudnya jaringan informasi dalam kualitas pelayanan prima.

**2. MISI**

- Mendorong terwujudnya database kependudukan Kabupaten Lampung Barat yang valid dan akurat
- Memberikan kontribusi nyata bagi terwujudnya jaringan informasi administrasi kependudukan yang akurat dan faktual
- Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat melalui pelayanan prima yang berorientasi pada kepuasan masyarakat

**3. MOTTO PELAYANAN**

" Jangan Biarkan Mereka Menunggu Lama "

**4. RUANG LINGKUP TUGAS**

Menangani 12 jenis pelayanan

**5. JENIS-JENIS PELAYANAN**

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - ✓ Kartu Keluarga (KK)
  - ✓ Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - ✓ Surat Keterangan Pindah Datang
  - ✓ Surat Keterangan Tempat Tinggal/Domisili
  - ✓ Surat Keterangan Kelahiran
  - ✓ Surat Keterangan Lahir Mati
  - ✓ Surat Keterangan Kematian
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil
  - ✓ Kutipan Akta Kelahiran
  - ✓ Kutipan Akta Perkawinan
  - ✓ Kutipan Akta Perceraian
  - ✓ Kutipan Akta Kematian
  - ✓ Kutipan Akta Pengakuan Anak

**B. STANDAR PELAYANAN**

**I. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**1. Kartu Keluarga (KK)**

**a. Syarat-syarat yang diperlukan**

- (1) Blanko/Data Isian Kartu Keluarga (Blanko F1-01);
- (2) KK yang lama bagi yang melakukan perubahan;
- (3) KTP dari tempat asal;
- (4) Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan dan atau Kecamatan dan atau Kabupaten asal bagi penduduk pindah;
- (5) Fotokopi akta perkawinan/surat nikah/akta perceraian;
- (6) Fotokopi akta kelahiran;
- (7) Fotokopi akta pengangkatan anak;

SKPD	KABAG HUKUM
h	R.

- (8) Fotokopi Surat Keterangan Ganti Nama bila telah ganti nama;
- (9) Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk bagi Orang Asing;
- (10) Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing;
- (11) dan pernyataan lain yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005.

b. Besarnya biaya retribusi

(sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 04 tahun 2011)

- ✓ WNI : GRATIS
- ✓ Orang Asing : Rp 75.000,00

c. Lama waktu penyelesaian

- ✓ Selama 3 (Tiga) hari

d. Prosedur

- (1) Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
- (2) Petugas Pekon/Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/Data Isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko;
- (3) Pemohon mengisi blanko/Data Isian KK yang telah disediakan di Pekon/Kelurahan masing-masing sesuai dengan wilayah tempat tinggalnya;
- (4) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/Data Isian KK dan meregister dalam buku serta mengajukan kepada Peratin/Lurah untuk ditandatangani;
- (5) Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (6) Setelah berkas ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (7) Pemohon mendatangi loket pelayanan Kantor Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli;
- (8) Petugas Loket pada Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku dan, lama penyelesaian, Kepada pemohon;
- (9) Petugas Loket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur untuk diproses lebih lanjut;
- (10) Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KK;
- (11) Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur memproses data pemohon sesuai berkas ke dalam KK;
- (12) Setelah ditandatangani, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat-tempat yang telah diatur menyerahkan KK kepada Petugas Loket Pelayanan;

SKPD	KABAG HUKUM
R	9.

- (13) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Kantor Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat pelayanan yang telah diatur;
- (14) Petugas Loker menyerahkan KK dan dokumen asli kepada pemohon.

## 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

### a. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Formulir F-1.01;
- (2) Mengisi Blanko Permohonan Pembuatan KTP;
- (3) Fotokopi KK;
- (4) Pas foto 4 x 6 berwarna 1 lembar;
- (5) KTP lama bagi perpanjangan;
- (6) KTP yang rusak bagi penggantian KTP yang rusak;
- (7) KTP yang salah bagi penggantian KTP melampirkan surat pernyataan kesalahan;
- (8) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi penggantian KTP yang hilang;
- (9) Surat pindah dari daerah asal bagi penduduk baru;
- (10) Persyaratan lain sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005;
- (11) Untuk WNI Keturunan :
  - a. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SKBRI)
  - b. Surat Keterangan Ganti Nama apabila sudah ganti nama (fotokopi dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang)
- (12) Untuk Orang Asing :
  - a. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian;
  - b. Surat Keterangan Kependudukan (SKK) Model A dan B dari Imigrasi (fotokopi dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang);
  - c. Kartu Ijin Masuk (KIM) sementara dari Imigrasi.

### b. Besarnya biaya retribusi

(sesuai Perda Nomor 02 Tahun 2008 dan Perbup No. 04 Tahun 2011)

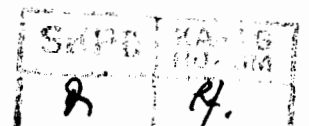
- ✓ WNI : GRATIS
- ✓ Orang Asing : Rp 50.000,00

### c. Lama waktu penyelesaian

- ✓ 3 (Tiga) hari

### d. Prosedur

- (1) Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa F-1.01 dan berkas persyaratan lengkap;
- (2) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti F-1.01 dan persyaratan lainnya sesuai data yang ada pada KK;
- (3) Apabila berkas belum lengkap maka Petugas Urusan Pemerintahan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (4) Setelah berkas lengkap Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan mendaftarkan dalam buku dan meminta tanda tangan Peratin/Lurah;
- (5) Setelah Peratin/Lurah menandatangani, Petugas Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon;
- (6) Pemohon mendatangi loket pelayanan Kantor Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur dengan membawa berkas lengkap;
- (7) Petugas Loker pada Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan



Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi tentang masa berlaku, lama pemrosesan;

- (8) Petugas Loker menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut;
- (9) Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KTP;
- (10) Khusus pemohon yang memiliki aliran kepercayaan maka pada kolom agama diisi dengan tanda garis pendek mendatar;
- (11) Setelah pemrosesan data ke dalam KTP selesai, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur mencatat KTP beserta Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan menyerahkan KTP kepada Petugas Loker Pelayanan;
- (12) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Kantor Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau tempat lain yang telah diatur;
- (13) Petugas Loker menyerahkan KTP dan KK asli kepada pemohon.

### 3. Surat Keterangan Pindah/Datang WNI

#### a. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Blanko/data isian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.08);
- (2) Surat pengantar pemangku/lingkungan;
- (3) KK dan KTP;
- (4) KITAP;
- (5) Surat Keterangan Kependudukan (SKK) Model A dan B dari Kantor Imigrasi (fotokopi dilegalisir pejabat yang berwenang);
- (6) STMD dan Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
- (7) Akta perkawinan bagi yang sudah menikah;
- (8) Akta kelahiran;
- (9) Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;

#### b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian

- (1) Masa berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperbaharui apabila masa berlakunya berakhir dengan mekanisme seperti pengajuan baru;
- (2) Pemegang Surat Keterangan Penduduk Pindah/datang Domisili WNI wajib melaporkan setiap terjadi perubahan atas dirinya (mutasi penduduk) kepada Camat setempat melalui kelurahan.

#### c. Besarnya biaya retribusi

✓ Gratis

#### d. Prosedur

- (1) Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan dan berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
- (2) Petugas Pekon/Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko serta memberikan informasi tentang persyaratan, masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko;
- (3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (4) Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (5) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan membuat surat pengantar yang ditandatangani Lurah/Peratin;





- (6) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/ Kelurahan mendaftarkan ke dalam buku dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (7) Pemohon mendatangi Loker Pelayanan Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli;
- (8) Petugas Loker pada Kecamatan menerima, meneliti berkas, dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama pemrosesan;
- (9) Petugas Loker menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut;
- (10) Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Pendaftaran Penduduk Pindah Domisili;
- (11) Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan memproses data pemohon sesuai berkas;
- (12) Petugas Pemroses mengajukan penandatanganan Surat Keterangan Penduduk Pindah Domisili kepada Camat;
- (13) Setelah ditandatangani, Petugas Seksi Pemerintahan menyerahkan Surat Keterangan Penduduk Pindah Domisili kepada Petugas Loker Pelayanan;
- (14) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Kantor Kecamatan;
- (15) Pemohon mendaftar ke loket pelayanan kecamatan tujuan pindah dengan membawa semua dokumen asli;
- (16) Bagi Warga Negara yang pindah antar kecamatan pemohon mendatangi loket pelayanan di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa semua dokumen asli;
- (17) Petugas pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (18) Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi;
- (19) Petugas Bidang Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil membuat Surat Keterangan Pindah Domisili yang ditandatangani Kepala Dinas atau Pejabat berwenang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- (20) Setelah ditandatangani Kepala Dinas, Petugas Bidang Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mendaftarkan ke dalam buku dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (21) Pemohon mendatangi loket pelayanan kecamatan yang di tuju;
- (22) Bagi pemohon yang pindah antar kabupaten atau propinsi, pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa semua dokumen asli.
- (23) Petugas Bidang pendaftaran penduduk memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (24) Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (25) Petugas Bidang Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil membuat Surat Keterangan Pindah Domisili yang ditandatangani Kepala Dinas atau Pejabat yang berwenang pada Kependudukan dan Catatan Sipil;
- (26) Setelah Ditandatangani Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Petugas Bidang Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mendaftarkan ke dalam buku dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

(27) Pemohon mendatangi Kabupaten yang dituju

4. Surat Keterangan Tempat Tinggal/Domisili

a. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Surat pengantar Lingkungan/Pemangku;
- (2) KK dan KTP;
- (3) KITAP;
- (4) Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk;
- (5) Surat Keterangan Kependudukan (SKK) Model A dan B dari Kantor Imigrasi (fotokopi dilegalisir pejabat yang berwenang);
- (6) STMD dan surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
- (7) Akta perkawinan bagi yang sudah menikah;
- (8) Akta kelahiran;
- (9) Pas foto terbaru 3 x 4 sebanyak 2 lembar;

b. Lama waktu penyelesaian

Lama penyelesaian 3 (Tiga) hari.

c. Besarnya biaya retribusi

sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2008 : Gratis

d. Prosedur

- (1) Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan dan berkas lengkap dengan persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;
- (2) Petugas Pekon/ Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko serta memberikan informasi tentang persyaratan, masa berlaku dan cara pengisian blanko, dan diserahkan kepada Petugas Pekon/Kelurahan;
- (3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (4) Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (5) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan membuat surat pengantar yang ditandatangani Peratin/Lurah;
- (6) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan mendaftarkan ke dalam buku dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (7) Pemohon mendatangi Loker Pelayanan Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli;
- (8) Petugas Loker pada Kecamatan menerima, meneliti berkas, dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama pemrosesan;
- (9) Petugas Loker menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut;
- (10) Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Register Tempat Tinggal;
- (11) Petugas Seksi Pemerintahan pada Kecamatan memproses data pemohon sesuai berkas;
- (12) Petugas Pemroses mengajukan penandatanganan Surat Keterangan Tempat Tinggal/Domisili kepada Camat;
- (13) Setelah ditandatangani oleh Camat, Petugas Seksi Pemerintahan menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal/Domisili kepada Petugas Loker Pelayanan;

SKPD	KABAG HUKUM
<i>a</i>	<i>R/.</i>

- (14) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Kantor Kecamatan;
- (15) Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal/Domisili serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

5. Surat Keterangan Kelahiran

a. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Surat keterangan kelahiran asli dari dokter/bidan/dukun beranak;
- (2) Surat pengantar Pemangku/Lingkungan;
- (3) Fotokopi surat nikah/akta perkawinan orang tua;
- (4) Fotokopi KK dan KTP orang tua;
- (5) Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi penduduk sementara;

Untuk WNI keturunan asing, disamping menggunakan persyaratan diatas harus dilampirkan juga :

- (1) Fotokopi akta kelahiran orang tua;
- (2) Fotokopi Surat Keterangan Ganti Nama (bagi yang sudah ganti nama).

Untuk Orang Asing, disamping menggunakan persyaratan tersebut diatas harus dilampirkan juga :

- (1) STMD dan surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
- (2) Kartu Ijin Masuk/Sementara, KITAS/KITAP.

b. Lama waktu penyelesaian

Lama penyelesaian 3 (Tiga) hari.

c. Besarnya biaya retribusi

Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2008 :

- ✓ WNI : GRATIS
- ✓ Orang Asing : Gratis

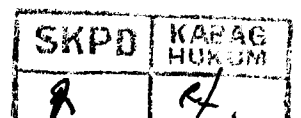
d. Prosedur

- (1) Pemohon adalah orang tua anak yang lahir;
- (2) Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar dari Pemangku/Lingkungan berkas persyaratan lengkap;
- (3) Petugas Loker pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (4) Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (5) Setelah berkas lengkap, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan untuk memproses Surat Keterangan Kelahiran, meregister dalam buku serta mengajukan kepada Peratin/Lurah;
- (6) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan menyerahkan kepada Petugas Loker;
- (7) Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

6. Surat Keterangan Lahir Mati.

a. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Surat keterangan lahir mati asli dari dokter/bidan/dukun beranak;
- (2) Surat pengantar Pemangku/Lingkungan;
- (3) Fotokopi surat nikah/akta perkawinan orang tua;
- (4) Fotokopi KK dan KTP orang tua;



- (5) Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi penduduk sementara;

Untuk WNI keturunan asing, disamping menggunakan persyaratan diatas harus dilampirkan juga :

- (1) Fotokopi akta kelahiran orang tua;
- (2) Fotokopi Surat Keterangan Ganti Nama (bagi yang sudah ganti nama).

Untuk Orang Asing, disamping menggunakan persyaratan tersebut diatas harus dilampirkan juga :

- (1) STMD dan surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
- (2) Kartu Ijin Masuk/Sementara, KITAS/KITAP.

b. Lama waktu penyelesaian

Lama penyelesaian 3 (Tiga) hari.

c. Besarnya biaya retribusi

Sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2008 :

- ✓ WNI : Gratis
- ✓ Orang Asing : Gratis

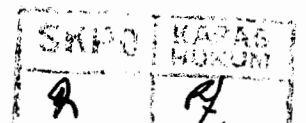
d. Prosedur

- (1) Pemohon adalah orang tua anak yang lahir;
- (2) Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan dan berkas persyaratan lengkap;
- (3) Petugas Loker pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (4) Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (5) Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan untuk memproses Surat Keterangan Lahir Mati, mendaftarkan dalam buku serta mengajukan kepada Lurah;
- (6) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Petugas Loker;
- (7) Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

7. Surat Keterangan Kematian

a. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Surat keterangan kematian dari rumah sakit, dokter/pejabat yang berwenang;
- (2) Surat pengantar Lingkungan/Pemangku;
- (3) Fotokopi KK dan KTP almarhum;
- (4) Fotokopi surat nikah/akta perkawinan bagi yang sudah menikah;
- (5) Akta kelahiran asli almarhum (apabila memiliki);
- (6) Khusus untuk penduduk luar daerah dibuatkan surat keterangan Ketua RT/RW;
- (7) Untuk WNI keturunan asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang telah ganti nama;
- (8) Untuk Orang Asing harus melampirkan persyaratan tambahan :
  - ✓ STMD;
  - ✓ KIM/S, KITAS/KITAP;
  - ✓ Dokumen imigrasi;
  - ✓ Paspor.



- b. Lama waktu penyelesaian  
Lama penyelesaian 3 (Tiga) hari.
- c. Besarnya biaya retribusi  
sesuai Perda Nomor 2 Tahun 2008 :
  - ✓ WNI : Gratis
  - ✓ Orang Asing : Gratis
- d. Prosedur
  - (1) Pemohon adalah ahli waris;
  - (2) Pemohon datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan dan berkas persyaratan lengkap;
  - (3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
  - (4) Apabila berkas belum lengkap maka Petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
  - (5) Peratin/Lurah mengecek berkas, setelah benar Peratin/Lurah menandatangani atas nama Camat;
  - (6) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/ Kelurahan mendaftarkan dalam buku dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
  - (7) Ke Kecamatan.

## II. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

### 1. Akta Kelahiran

#### a. Akta Kelahiran Umum

Batas waktu pelaporan tidak melebihi 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal kelahiran dan dapat didaftarkan di wilayah tempat kelahiran (tempat pelayanannya)

Syarat-syarat yang diperlukan :

- (1) Surat keterangan kelahiran asli dari bidan/dokter/dukun beranak;
- (2) Surat keterangan kelahiran asli dari Pekon/kelurahan;
- (3) Fotokopi surat nikah/akta perkawinan orang tua;
- (4) Fotokopi KK dan KTP orang tua;
- (5) Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi penduduk sementara;

Untuk WNI keturunan asing apabila pelaporan kelahiran melebihi batas waktu yang telah ditetapkan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran maka untuk mencatat kelahiran tersebut harus melalui proses sidang Pengadilan Negeri dengan surat pengantar dari Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil. Untuk Orang Asing disamping menggunakan persyaratan tersebut juga harus dilampirkan :

- (1) Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD);
- (2) KIM/S, KITAS/KITAP;
- (3) Tanda lunas pajak Orang Asing;
- (4) Paspor.

#### b. Akta Kelahiran Dispensasi

- ✓ Bagi WNI yang lahir sebelum dan sampai tanggal 31 Desember 1985
- ✓ Tidak terikat pada tempat kelahiran dengan ketentuan mempunyai bukti tentang kelahiran dan dapat dipertanggungjawabkan
- ✓ Berdomisili di wilayah Kabupaten Lampung Barat

SKPD	KABUPATEN HUKUM
<i>g</i>	<i>pt</i>

Syarat-syarat yang diperlukan :

- (1) Surat keterangan kelahiran asli dari bidan/dokter/dukun beranak;
- (2) Surat keterangan kelahiran asli dari Pekon/kelurahan;
- (3) Fotokopi surat nikah/akta perkawinan orang tua;
- (4) Fotokopi ijazah terakhir yang bersangkutan bagi yang telah memiliki;
- (5) Bagi yang tidak memiliki ijazah/tidak sekolah/tidak lulus sekolah bisa digantikan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan bermaterai Rp 6.000,00 dan diketahui oleh Peratin/Lurah di wilayah domisili yang bersangkutan;
- (6) Fotokopi KK dan KTP orang tua/yang bersangkutan dengan menunjukkan aslinya.

c. Akta Kelahiran Istimewa

- ✓ Bagi WNI yang lahir sejak tanggal 1 Januari 1986 sampai dengan saat ini yang mengalami keterlambatan dalam pelaporan kelahirannya;
- ✓ Tidak terikat pada tempat kelahiran dengan ketentuan mempunyai bukti tentang kelahiran dan dapat dipertanggungjawabkan
- ✓ Berdomisili di wilayah Kabupaten Lampung Barat.

Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Surat keterangan kelahiran asli dari bidan/dokter/dukun beranak;
- (2) Surat keterangan kelahiran asli dari Pekon/ kelurahan;
- (3) Fotokopi surat nikah/akta perkawinan orang tua;
- (4) Fotokopi KK dan KTP orang tua/yang bersangkutan dengan menunjukkan aslinya;
- (5) Mengisi blanko permohonan, harus diketahui Lurah dan Camat;

d. Prosedur

- (1) Pemohon datang ke Kantor Pekon/Kelurahan dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan dan mengambil blanko;
- (2) Setelah blanko diisi pemohon membawa berkas lengkap ke Kantor Kelurahan;
- (3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (4) Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (5) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan membuat surat keterangan kelahiran dan diajukan untuk ditandatangani Peratin/Lurah;
- (6) Peratin/Lurah mengecek nama anak yang lahir dan nama orang tua, setelah benar Lurah menandatangani atas nama Camat;
- (7) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (8) Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
- (9) Petugas Loket pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian;
- (10) Petugas Loket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Pemroses Akta Kelahiran untuk diproses lebih lanjut;
- (11) Petugas Pemroses Akta Kelahiran meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Akta Kelahiran;

R R.

- (12) Petugas Pemroses Akta Kelahiran memproses data pemohon sesuai berkas;
  - (13) Petugas Pemroses Akta Kelahiran mengajukan penandatanganan akta kelahiran kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
  - (14) Petugas Loker Pengambilan menyerahkan akta kelahiran serta dokumen aslinya kepada pemohon.
- e. Masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya biaya retribusi
- (1) Lama Penyelesaian : 7 hari
  - (2) Masa berlaku akta kelahiran adalah seumur hidup
  - (3) Biaya retribusi Lama penyelesaian
    - a. Umum s.d 60 hari GRATIS
    - b. Dispensasi GRATIS
    - c. Istimewa GRATIS

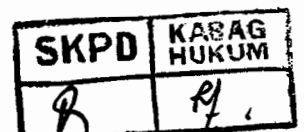
## 2. Akta Perkawinan

### a. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Pemohon/mempelai datang sendiri ke Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (2) Mengajukan pemberitahuan sekurang-kurangnya 3 (tiga) minggu sebelumnya dengan mengajukan Model 1 dan Model 2 (formulir pendaftaran);
- (3) Melengkapi Model 1 dan Model 2 yang dilampiri dengan :
  - ✓ Surat keterangan belum pernah menikah dari kelurahan/desa (surat keterangan N1, N2, N3, N4);
  - ✓ Surat tanda pemberitahuan nikah asli dari pemuka agama;
  - ✓ Fotokopi surat pemandian/baptis/surat keanggotaan gereja;
  - ✓ Surat keanggotaan agama Hindu/Budha;
  - ✓ Akta perceraian/akta kematian yang asli bagi yang sudah pernah menikah;
  - ✓ Fotokopi akta kelahiran;
  - ✓ Fotokopi surat pemberitahuan nikah secara agama;
  - ✓ Fotokopi KK dan KTP;
  - ✓ Fotokopi surat keterangan kewarganegaraan dan surat pernyataan ganti nama untuk WNI keturunan;
  - ✓ Fotokopi STMD, paspor seta surat keterangan status dari kedutaan bagi Orang Asing.
- (4) Surat perjanjian nikah dari notaris bagi yang menghendaki;
- (5) Surat ijin komandan bagi anggota TNI/Polri;
- (6) Surat ijin dari orang tua bagi yang belum berusia 21 tahun;
- (7) Pas foto 4 x 6 hitam putih/berwarna berjajar/berdampingan sebanyak 5 lembar;
- (8) Menghadapkan 2 orang saksi pada saat pelaksanaan pencatatan perkawinan dengan melampirkan fotokopi KTP yang berlaku;
- (9) Yang menjadi saksi tidak boleh orang tua;
- (10) Berpakaian rapi dan sopan pada saat pelaksanaan pencatatan;
- (11) Berkas persyaratan akta perkawinan didaftarkan menggunakan stofmap merah;

Pencatatan perkawinan bagi WNI keturunan/Orang Asing disamping harus melengkapi persyaratan diatas juga diwajibkan melampirkan :

- (1) WNI keturunan
  - a. Fotokopi akta perkawinan orang tua;
  - b. Fotokopi Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang sudah ganti nama;



c. Akta kelahiran anaknya.

(2) Orang Asing

- a. STMD;
- b. KIM/KIMS;
- c. Untuk Orang Asing yang tidak menetap di Indonesia disyaratkan melampirkan fotokopi paspor dan visa yang bersangkutan;
- d. Surat izin kontrak kerja dari Dinas Tenaga Kerja bagi Tenaga Asing yang melaksanakan kontrak kerja di Indonesia;
- e. Surat izin dari Kedutaan Besar/Konsulat yang bersangkutan di Indonesia;
- f. Akta kelahiran anak yang akan diakui dan disahkan bagi mereka yang mempunyai anak di luar nikah.

b. Masa berlaku dan lama penyelesaian serta besarnya biaya retribusi

(1) Masa berlaku akta perkawinan adalah selama tidak mengalami perceraian atau kematian.

(2) Lamanya penyelesaian 14 hari

(3) Biaya retribusi

	WNI	Orang Asing
Sampai dengan 1 bulan	Rp 50.000,00	Rp 100.000,00
Lebih dari 1 bulan	Rp 100.000,00	Rp 150.000,00

c. Prosedur

- (1) Pemohon datang sendiri dan tidak bisa diwakilkan ke Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil untuk mendaftarkan diri sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal perkawinan dan mengambil blanko akta perkawinan (Model 1 dan Model 2) serta membawa surat pengantar dari Ketua Lingkungan/Pemangku;
- (2) Setelah mengisi blanko yang diterima, pemohon menyerahkan blanko dan persyaratan lainnya kepada petugas Pekon/Kelurahan;
- (3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (4) Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (5) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan membuat surat pengantar akta perkawinan dan diserahkan kepada Lurah;
- (6) Peratin/Lurah mengecek berkas, setelah benar Lurah menandatangani atas nama Camat;
- (7) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (8) Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
- (9) Petugas Loket pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
- (10) Setelah semua persyaratan terpenuhi, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil membuat daftar pengumuman perkawinan yaitu pemberitahuan untuk melaksanakan sidang pencatatan perkawinan selama kurang lebih 10 (sepuluh) hari. Daftar

SKPD	KABAG HUKUM
R	R.



pengumuman ini diumumkan di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil, dan Kecamatan/Kelurahan/pekon setempat. Apabila sudah ada jawaban pengumuman perkawinan tentang tidak adanya keberatan dari mana pun tentang pelaksanaan sidang pencatatan perkawinan maka sidang pencatatan perkawinan kedua mempelai dilaksanakan;

- (11) Petugas Loker menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Pemroses akta perkawinan untuk diproses lebih lanjut;
- (12) Petugas Pemroses Akta Perkawinan meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Akta Perkawinan;
- (13) Petugas Pemroses Akta Perkawinan memproses data pemohon sesuai berkas;
- (14) Petugas Pemroses Akta Perkawinan mengajukan penandatanganan akta perkawinan kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (15) Setelah ditandatangani dan dibuatkan kutipan akta perkawinan untuk masing-masing mempelai, Petugas Pemroses Akta Perkawinan menyerahkan akta perkawinan kepada Petugas Loker Pelayanan;
- (16) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Loker Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (17) Petugas Loker membuat surat perintah membayar retribusi pelayanan akta perkawinan yang diserahkan kepada pemohon;
- (18) Pemohon membayar retribusi yang besarnya sesuai dengan perda kepada Pembantu Pemegang Kas pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (19) Pembantu Pemegang Kas setelah menerima pembayaran retribusi, memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon;
- (20) Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker;
- (21) Petugas Loker menyerahkan akta perkawinan serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

### 3. Akta Perceraian

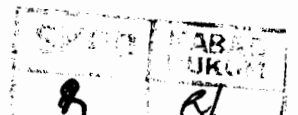
- a. Permohonan perceraian hanya dapat dilaksanakan di Pengadilan Negeri bagi mereka yang beragama selain Islam;
- b. Perceraian dianggap telah terjadi beserta segala akibat hukumnya setelah hasil putusan perceraian dari Pengadilan Negeri dicatatkan pada Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil.
- c. Syarat-syarat yang diperlukan
  - (1) Surat penetapan perceraian dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang sah;
  - (2) Fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan;
  - (3) Akta perkawinan asli yang bersangkutan;
  - (4) Mengisi blanko permohonan;
  - (5) Khusus untuk WNI keturunan asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang sudah ganti nama;
  - (6) Untuk Orang Asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu :
    - ✓ STMD;
    - ✓ KIM/KIMS;
    - ✓ Dokumen keimigrasian;
    - ✓ Paspor.



- d. Masa berlaku dan lama penyelesaian serta besarnya biaya retribusi
- (1) Masa berlaku akta perceraian adalah selama pemohon tidak melaksanakan pencatatan pernikahan lagi.
  - (2) Lamanya penyelesaian 3 hari
  - (3) Biaya retribusi sesuai Perda No 2 Tahun 2008
- |                       | WNI           | Orang Asing   |
|-----------------------|---------------|---------------|
| Sampai dengan 1 bulan | Rp 100.000,00 | Rp 200.000,00 |
| Lebih dari 1 bulan    | Rp 150.000,00 | Rp 250.000,00 |

e. Prosedur

- (1) Pemohon datang sendiri dan tidak bisa diwakilkan ke Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil mengambil blanko akta perceraian dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan;
- (2) Setelah mengisi blanko yang diterima, pemohon menyerahkan blanko dan persyaratan lainnya kepada petugas Pekon/Kelurahan;
- (3) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (4) Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (5) Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan membuat surat pengantar akta perceraian dan diserahkan kepada Peratin/Lurah;
- (6) Peratin/Lurah mengecek berkas, setelah benar Peratin/Lurah menandatangani atas nama Camat;
- (7) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Urusan Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (8) Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
- (9) Petugas Locket pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
- (10) Petugas Locket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Pemroses akta perceraian untuk diproses lebih lanjut;
- (11) Petugas Pemroses Akta Perceraian meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Akta Perceraian;
- (12) Petugas Pemroses Akta Perceraian memproses data pemohon sesuai berkas;
- (13) Petugas Pemroses Akta Perceraian mengajukan penandatanganan akta perceraian kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (14) Setelah ditandatangani dan dibuatkan kutipan akta perceraian untuk masing-masing mempelai, Petugas Pemroses Akta Perceraian menyerahkan akta perceraian kepada Petugas Locket Pelayanan;
- (15) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Locket Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (16) Petugas Locket membuat surat perintah membayar retribusi pelayanan akta perceraian yang diserahkan kepada pemohon;
- (17) Pemohon membayar retribusi yang besarnya sesuai dengan perda kepada Pembantu Pemegang Kas pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;



- (18) Pembantu Pemegang Kas setelah menerima pembayaran retribusi, memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon;
- (19) Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Loker;
- (20) Petugas Loker menyerahkan akta perceraian serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

#### 4. Akta Kematian

##### a. Akta Kematian Umum

- ✓ Akta kematian yang diperoleh sebelum melampaui batas waktu pelaporan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kematiannya.

Untuk Orang Asing batas waktu pelaporan adalah 10 (sepuluh) hari sejak tanggal kematiannya.

##### b. Akta Kematian Istimewa

- ✓ Akta kematian yang diperoleh setelah melampaui batas waktu pelaporan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kematiannya.
- ✓ Persyaratan yang diperlukan sama dengan persyaratan pengurusan Akta Kematian Umum tetapi harus melampirkan juga surat penetapan keterlambatan dari Pengadilan Negeri (khusus bagi WNI keturunan asing dan Orang Asing)

##### c. Syarat-syarat yang diperlukan

- (1) Surat keterangan kematian dari rumah sakit, dokter atau pejabat yang berwenang;
- (2) Surat keterangan kematian dari Pekon/Kelurahan;
- (3) Fotokopi KK dan KTP almarhum, dan KTP yang melaporkan;
- (4) Fotokopi akta perkawinan/surat nikah bagi yang sudah menikah;
- (5) Akta kelahiran asli almarhum (apabila memiliki);
- (6) Akta kelahiran salah satu anak/ahli warisnya;
- (7) Khusus untuk WNI keturunan asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang sudah ganti nama;
- (8) Untuk Orang Asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu :
  - ✓ STMD;
  - ✓ KIM/KIMS;
  - ✓ Dokumen keimigrasian;
  - ✓ Paspor.

##### d. Masa berlaku dan lama penyelesaian serta besarnya biaya retribusi

- (1) Masa berlaku akta kematian adalah 1 (satu) kali saat mengurus akta kematian;
- (2) Lamanya penyelesaian 3 hari
- (3) Biaya retribusi sesuai Perda No. 2 Tahun 2008
  - ✓ WNI : Gratis
  - ✓ Orang Asing : Rp. 200.000,00

##### e. Prosedur

- (1) Pemohon adalah ahli waris;
- (2) Pemohon datang sendiri dan tidak bisa diwakilkan ke Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil mengambil blanko akta kematian dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan;

2 14

- (3) Setelah mengisi blanko yang diterima, pemohon menyerahkan blanko dan persyaratan lainnya kepada petugas Kelurahan;
- (4) Petugas Seksi Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
- (5) Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
- (6) Petugas Seksi Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan membuat surat pengantar akta kematian dan diserahkan kepada Lurah;
- (7) Peratin/Lurah mengecek berkas, setelah benar Peratin/Lurah menandatangani atas nama Camat;
- (8) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Seksi Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
- (9) Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
- (10) Petugas Locket pada Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
- (11) Petugas Locket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Pemroses Akta Kematian untuk diproses lebih lanjut;
- (12) Petugas Pemroses Akta Kematian meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Akta Kematian;
- (13) Petugas Pemroses Akta Kematian memproses data pemohon sesuai berkas;
- (14) Petugas Pemroses Akta Kematian mengajukan penandatanganan akta kematian kepada Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (15) Setelah ditandatangani dan dibuatkan kutipan akta kematian, Petugas Pemroses Akta Kematian menyerahkan akta kematian kepada Petugas Locket Pelayanan;
- (16) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Locket Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (17) Petugas Locket membuat surat perintah membayar retribusi pelayanan akta kematian yang diserahkan kepada pemohon;
- (18) Pemohon membayar retribusi yang besarnya sesuai dengan perda kepada Pembantu Pemegang Kas pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (19) Pembantu Pemegang Kas setelah menerima pembayaran retribusi, memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon;
- (20) Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Locket;
- (21) Petugas Locket menyerahkan akta kematian serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.

#### 5. Akta Pengakuan Anak

Pengakuan anak ini khusus untuk WNI keturunan dan Orang Asing.

##### a. Persyaratan yang diperlukan

- (1) Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua;
- (2) Mengisi blanko pernyataan pengakuan anak;
- (3) Fotokopi akta perkawinan orang tua;
- (4) Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang sudah ganti nama;
- (5) Pas foto anak, 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
- (6) Untuk Orang Asing ada persyaratan tambahan yaitu :

R R

- ✓ STMD;
- ✓ KIM/KIMS;

- b. Masa berlaku dan lama penyelesaian serta besarnya biaya retribusi
- (1) Masa berlaku adalah 1 (satu) kali saat mengurus akta pengakuan anak;
  - (2) Lamanya penyelesaian 3 hari
  - (3) Biaya retribusi sesuai Perda No. 2 Tahun 2008
    - ✓ WNI : Rp 30.000,00
    - ✓ Orang Asing : Rp 60.000,00
- c. Prosedur
- (1) Pemohon datang sendiri dan tidak bisa diwakilkan ke Kantor Kependudukan Dan Catatan Sipil mengambil blanko akta pengakuan anak dengan membawa surat pengantar Pemangku/Lingkungan;
  - (2) Setelah mengisi blanko yang diterima, pemohon menyerahkan blanko dan persyaratan lainnya kepada petugas Pekon/Kelurahan;
  - (3) Petugas Seksi Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan lainnya;
  - (4) Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
  - (5) Petugas Seksi Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan membuat surat pengantar pengakuan anak dan diserahkan kepada Lurah;
  - (6) Peratin/Lurah mengecek berkas, setelah benar Peratin/Lurah menandatangani atas nama Camat;
  - (7) Setelah ditandatangani Peratin/Lurah, Petugas Seksi Pemerintahan pada Pekon/Kelurahan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
  - (8) Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen aslinya;
  - (9) Petugas Locket pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil menerima dan meneliti berkas dan memberikan informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama penyelesaian, dan besarnya retribusi yang harus dibayar pemohon;
  - (10) Setelah persyaratan terpenuhi, Petugas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil memproses sidang pencatatan perkawinan orang tua anak dengan menghadirkan saksi di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
  - (11) Petugas Locket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Pemroses Pengakuan Anak untuk diproses lebih lanjut;
  - (12) Petugas Pemroses Akta Pengakuan Anak meneliti dan mencatat data pemohon dalam Buku Akta Pengangkatan Anak;
  - (13) Petugas Pemroses Akta Pengakuan Anak memproses data pemohon sesuai berkas;
  - (14) Petugas Pemroses Akta Pengakuan Anak mengajukan penandatanganan akta pengakuan anak kepada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
  - (15) Setelah ditandatangani, Petugas Pemroses Akta Pengakuan Anak menyerahkan akta pengakuan anak kepada Petugas Locket;
  - (16) Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi Locket Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
  - (17) Petugas Locket membuat surat perintah membayar retribusi pelayanan akta pengakuan anak yang diserahkan kepada pemohon;

9 R

- (18) Pemohon membayar retribusi yang besarnya sesuai dengan perda kepada Pembantu Pemegang Kas pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- (19) Pembantu Pemegang Kas setelah menerima pembayaran retribusi, memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon;
- (20) Pemohon dengan menunjukkan tanda terima pembayaran menyerahkan kepada Petugas Locket;
- (21) Petugas Locket menyerahkan akta pengakuan anak serta dokumen asli lainnya kepada pemohon;
- (22) Setelah penerbitan Akta Pengakuan Anak maka pemohon datang ke Kelurahan untuk mengurus KK baru.

III. Informasi dan Pengaduan

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Jalan Mawar Nomor 05 Way Mengaku Balik Bukit Lampung Barat

Telpon (0728) 21797

Fax (0728) 21797

Email : disdukcapil\_lambar@yahoo.com

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PARAF KOORDINASI		
1	SEKDAKAB	<i>[Signature]</i>
2	ASSISTEN I	<i>[Signature]</i>
3	ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
4	Pin. Pendudukan & Capil	<i>[Signature]</i>
5	Din. PPKAD	<i>[Signature]</i>
6	Bag. ADM pembngnran	<i>[Signature]</i>
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*  
MUKHLIS BASRI