



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan A. Yani No. 04 Praya Kode pos 83511
Telp(0370) 654470, (0370) 654471 Fax (0370)
Email : siak.loteng@gmail.com / dukcapil.loteng@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor : 1.a /DUKCAPIL/2022

T E N T A N G

**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2022**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah dan dalam rangka tertib Administrasi Kependudukan yang di amanatkan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, tertib Administrasi Kependudukan berawal dari Petugas Registrasi Desa yang berada di tingkat Desa/Kelurahan, sehingga perannya sangat penting terkait penanganan pertama pada data Administrasi Kependudukan.
- b. Bahwa agar Petugas Registrasi Administrasi Kependudukan yang berada di tingkat Desa/Kelurahan dapat melaksanakan tugas dengan baik, bertanggung jawab dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat 1 Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), , sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 152);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PERTAMA : Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran .

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama Meliputi :

1. Pelayanan Kartu Keluarga
 - Penerbitan KK Baru
 - Penerbitan KK karena hilang/rusak
2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk El WNI atau Penduduk Orang Asing;
 - Penerbitan KTP-El baru;
 - Penerbitan KTP-El Orang Asing;
 - Penerbitan KTP-el karena pindah datang LN;
 - Penerbitan KTP-El Hilang/Rusak;
 - Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - Penerbitan KTP-el di luar domisili
3. Pelayanan Surat Pindah;
 - Pelayanan pindah penduduk dalam wilayah NKRI;
 - Pelayanan pindah penduduk yang akan transmigrasi;
 - Pelayanan pindah penduduk bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - Pelayanan pindah penduduk bagi WNI ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap.
4. Pelayanan Kartu Identitas Anak;
5. Pelayanan Akta Kelahiran;
 - Pelayanan pencatatan kelahiran WNI di wilayah NKRI;
 - Pelayanan Pencatatan Lahir mati;
 - Pelayanan pencatatan kelahiran Orang Asing.
6. Pelayanan Akta Kematian;
7. Pelayanan Akta Perkawinan;
 - Pelayanan pencatatan perkawinan WNI dalam wilayah NKRI
 - Pelayanan pencatatan Orang Asing dalam wilayah NKRI
 - Pelayanan pencatatan perkawinan antar umat Ber agama
 - Pelayanan pencatatan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI
 - Pelayanan pembatalan perkawinan
8. Pelayanan Akta Perceraian;
9. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
10. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
11. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
12. Pelayanan Pencatatan perubahan nama penduduk; dan

13. Pelayanan Pembetulan dan pembatalan akta pencatatan sipil.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Praya

Pada tanggal : 19 januari 2022

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lombok Tengah



BAIQ ANITA NINDIANA,

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
NOMOR : 1.a /DUKCAPIL/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

1. KARTU KELUARGA (KK)
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	SYARAT PENERBITAN KK BARU
		a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
		b. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang (SKPWNI) bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
		c. Dokumen perjalanan berupa paspor,surat perjalanan laksanakan paspor (SPLP) bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
		d. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan dari Pemerintah Desa/Kelurahan; dan
		e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.
		SYARAT TAMBAHAN UNTUK KK HILANG/ RUSAK
		a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
		b. KTP-e1
		c. Kartu izin tinggal tetap bagi WNA
		SYARAT PENERBITAN KK UNTUK PERUBAHAN DATA
		a. KK lama; dan
		b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (akta kelahiran,ijazah,putusan pengadilan terkait perubahan nama,tahun dan tanggal lahir)
		SYARAT PENERBITAN KK BARU UNTUK WNA
		a. Izin tinggal tetap;
		b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan
		c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan
		b. Verifikasi berkas oleh petugas
		c. Proses Entry / Perekaman Oleh operator
		d. Pengajuan seertikasi elektronik
		e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas
		f. Penyerahan Kartu Keluarga

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		h. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Internet, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
		d. Keaslian
7.	Jaminan Keamanan dan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya dan atau filenya di kirim ke email pemohon

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
2.	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)	
1.	Persyaratan	Penerbitan KTP-el baru bagi WNI a. telah berusia 17 (tu:uh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. KK Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. KK; c. Dokumen Perjalanan; dan d. Kartu izin tinggal tetap;
		Syarat Penerbitan KTP-el karena pindah datang bai WNI dalam wilayah NKRI
		a. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau UPT Kabupaten / Kota daerah Asal
		b. KK;
		Syarat Penerbitan KTP-el pindah datang WNI dari luar wilayah NKRI
		a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
		b. KK;
		Syarat Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap
		a. KK;
		b. KTP-el lama;
		c. Kartu izin tinggal tetap;
		d. Surat keterangan dan Peristiwa Penting.
		Syarat Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap
		a. KK;
		b. KTP-el lama;
		c. Dokumen Perjalanan;
		d. Kartu izin tinggal tetap.
		Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap
		a. Surat keterangan hilang dari Kepolisian;
		b. KTP-el yang rusak;
		c. KK;
		d. Dokumen Perjalanan;
		e. Kartu izin tinggal tetap.
		Syarat Perekaman dan Penerbitan KTP-el baru di luar domisili
		a. Tidak melakukan perubahan data penduduk
		b. KK

2.	Prosedur	a. Semua berkas lengkap diserahkan ke loket
		b. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas
		c. Dilakukan perekaman biometrik KTP el bagi yang belum melakukan perekaman biometrik
		e. Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator
		f. Proses Aktivasi KTP-el
		g. Penyerahan KTP-el kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet dan Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
3. SURAT KETERANGAN PINDAH MASUK DAN KELUAR Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Syarat Pindah Penduduk Bagi WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan, antar Kecamatan, antar Kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar Provinsi
		a. KK
		Syarat Pendaftaran Penduduk yang akan Bertrasnmigrasi
		a. KK;
		b. kartu seleksi calon transmigran; dan
		c. surat pemberitahuan pemberangkatan.
		Syarat Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki iztn tinggal tetap
		a. KK;
		b. KTP-el;
		c. Dokumen perjalanan; dan
		d. Kartu izin tinggal tetap.
		b. Dokumen Perjalanan; dan
		c. kartu izin tinggal terbatas.
		Syarat Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap
		a. KK; dan
		b. KTP-El
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan
		b. Verifikasi berkas oleh petugas
		c. Proses penginputan / entry data
		d. Pengajuan Sertifikasi Elektronik
		f. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas
		g. Penyerahan surat keterangan pindah/ tempat tinggal kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
4. KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KK terbaru dan sudah benar datanya
		b. Foto Copy Akta Kelahiran
		c. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar bagi anak yang berusia diatas 5 tahun
2.	Prosedur	a. Penduduk menyerahkan persyratan sesuai ketentuan
		b. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas
		c. Proses entry atau perekman oleh operator
		d. Proses pencetakan KIA oleh Operator
		e. Proses Aktivasi KIA
		f. Penyerahan KIA kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		c. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembenukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		d. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor

		2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		e. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Identitas Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
5. AKTA KELAHIRAN Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
N	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pencatatan kelahiran WNI di wilayah NKRI
		a. Surat keterangan Kelahiran dan atau STPJm Kelahiran dengan di ketahui 2 orang saksi
		b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;
		c. KK; (dimana penduduk terdaftar atau akan di daftarkan sebagai anggota keluarga
		d. Foto copy buku nikah/Akta Perkawinan orang tua dan atau Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran suami istri
		e. KTP-El bagi oarang tau yang sudah wajib KTP-el
		Pencatatan Lahir Mati
		a. surat keterangan lahir mati; atau
		b pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
		Untuk warga Negara Asing :
		a. surat keterangan kelahiran;
		b. Dokumen Perjalanan; dan
		c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu tzin tinggal terbatas atau visa kunjungan.(Orang Tua)

2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;
		b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;
		c. Proses Entry Oleh operator;
		d. Pengajuan sertifikasi elektronik
		e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas;
		f. Penyerahan dokumen akta kelahiran kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi b. Kepala Bidang c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akte Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
6. AKTA KEMATIAN Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain; b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazah.nya d. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Proses Entry Oleh operator; d. Pengajuan sertifikasi elektronik g. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas; h. Penyerahan surat keterangan akta kematian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471 c. Fax : (0370) 654470 d. Kodepos : 83511 e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.

	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
7.	AKTA PERKAWINAN Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan	Syarat Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di Wilayah NKRI
		a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
		b. Pas foto berwarna suami dan istri;
		c. KK;
		d. KTP-el; dan
		e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
		f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
		Syarat Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI
		a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
		b. pas foto berwarna suami dan isteri;
		c. Dokumen Perjalanan;
		d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas
		e. KK;
		f. KTP-el; dan
		g. izin dari negara atau perwakilan negaranya.
		Syarat Pencatatan Perkawinan antar Umat Beragama
		salinan penetapan pengadilan;
		KTP-el suami isteri;
		pas foto suami dan isteri; dan
		dokumen perjalanan bagi suami atau isteri orang asing.
		Syarat Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Wilayah NKRI
		a. bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
		b. kutipan akta perkawinan.
		Syarat Pembatalan Perkawinan
		a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
		b. kutipan akta perkawinan;
		c. KK; dan
		d. KTP-el.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;
		b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;
		c. Proses Entry Oleh operator;
		d. Pengajuan sertifikasi elektronik
		e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas;
		f. Penyerahan dokumen akta perkawinan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari setelah pengumuman
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-

5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. AKTA PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan Pencatatan Perceraian dan Pembatalan Perceraian
1.	Persyaratan	a. Salinan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan; c. Kartu Keluarga yang bersangkutan; dan d. KTP-el yang bersangkutan. e. pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Proses Entry Oleh operator; d. Pengajuan sertifikasi elektronik e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas; f. Penyerahan dokumen akta perceraian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471 c. Fax : (0370) 654470 d. Kodepos : 83511 e. Email : siak.loteng@gmail.com / dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembenukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN

		Pencatatan Pengakuan Anak bagi WNI dan WNA dalam Wilayah NKRI
1.	Persyaratan	a. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
		b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
		c. kutipan akta kelahiran anak;
		d. KK ayah atau ibu;
		e. KTP-el; atau
		f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;
		b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;
		c. Proses Entry Oleh operator;
		d. Pengajuan sertifikasi elektronik
		e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas;
		f. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengakuan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
10. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Syarat Pengesahan Anak bagi WNI dan WNA dalam Wilayah NKRI
1.	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran;
		b. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak
		c. KK orang tua; dan
		d. KTP-e1.
		e. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
2.	Prosedur	a Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;
		b petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;

		c. Proses Entry Oleh operator;
		d Pengajuan sertifikasi elektronik
		e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas;
		f. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan penetapan pengadilan;
		b. Kutipan akta kelahiran anak
		c. KK orang tua angkat; dan
		d. KTP-el atau
		e. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;
		b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;
		c. Proses Entry Oleh operator;
		d. Pengajuan sertifikasi elektronik
		e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas;
		f. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email: siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan

		Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;
		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;
		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
12. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan penetapan pengadilan negeri;
		b. Kutipan akta pencatatan sipil;
		c. KK;
		d. KTP-e1; dan
		e. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan;
		b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;
		c. Proses Entry Oleh operator;

		d. Pengajuan sertifikasi elektronik
		e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas;
		f. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Dua Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran
		b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471
		c. Fax : (0370) 654470
		d. Kodepos : 83511
		e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
		b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif
		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi
		b. Kepala Bidang
		c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
		b. Adanya Kode Etik Pegawai;

		c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Dua Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13. PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Syarat pembetulan akta pencatatan sipil a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan Tulis redaksional Syarat pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil a. Salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; c. KK; dan d. KTP-el.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan; b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; c. Proses Entry Oleh operator; d. Pengajuan sertifikasi elektronik e. Pelaksanaan Sertifikasi Elektronik oleh Penjabat dan atau Kepala Dinas; f. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Dua Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telp : (0370) 654470, (0370) 654471 c. Fax : (0370) 654470 d. Kodepos : 83511 e. Email : siak.loteng@gmail.com/dukcapil.loteng@gmail.com
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00-16.00 WIB.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.


		b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
		f. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		g. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Seksi b. Kepala Bidang c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Dua Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan : di Praya
Pada tanggal : 19 Januari 2022

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BAIQ ANITA NINDIANA

