

**MONOGRAFI DINAS KEPENDUDUDKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDAR LAMPUNG**



OLEH :

**DINAS KOMUNIKASI DAN KOMUNIKASI
KOTA BANDAR LAMPUNG**

GAMBARAN UMUM MONOGRAFI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG

Latar Belakang

Mengingat pentingnya akan tertib administrasi tentang kependudukan baik dalam mencatat pelayanan data kependudukan agar tidak adanya data ganda kependudukan terkait dengan domisili maupun pencatatan nomor induk penduduk, kartu keluarga, pencatatan akta pernikahan maupun akta kelahiran, maka diperlukan dibentuknya satu organisasi perangkat daerah yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas dalam rangka membantu Pemerintah Kota bandar Lampung untuk penertiban administrasi kependudukan.

Organisasi perangkat daerah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bandar Lampung dibentuk pada tahun 1983 dengan dikepalai seorang Kepala Dinas, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983. Beralamat di Jalan Dr. Susilo, Kelurahan Sumur Batu, Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung.

Kata Pengantar

Dalam rangka penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pada tahun 1983 dibentuk organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung.

Dengan adanya perubahan-perubahan peraturan yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung menjadi TIPE A. Untuk kegiatan pelayanan sudah merujuk kepada Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik (Online).

Terkait dengan Dinas Komunikasi dan Komunikasi Kota Bandar Lampung yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dimana salah satu tugas dan fungsinya adalah Bidang Statistik dan Data Elektronik. Pada Seksi Literasi Data mencoba untuk membuat monografi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung untuk turut serta mensosialisasikan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam pembuatan monografi ini kami Menyadari mungkin masih banyak kekurangan data yang belum tertuang dalam pembuatan monografi ini, semata-mata karena kealpaan dan keterbatasan Sumber Daya Manusia dan data informasi. Maka kami berharap dengan mendapatkan masukan/kritikan untuk kesempurnaan penulisan-penulisan yang akan datang.

Demikian semoga buku monografi ini dapat bermanfaat.

Tim Penyusun

GAMBARAN SINGKAT

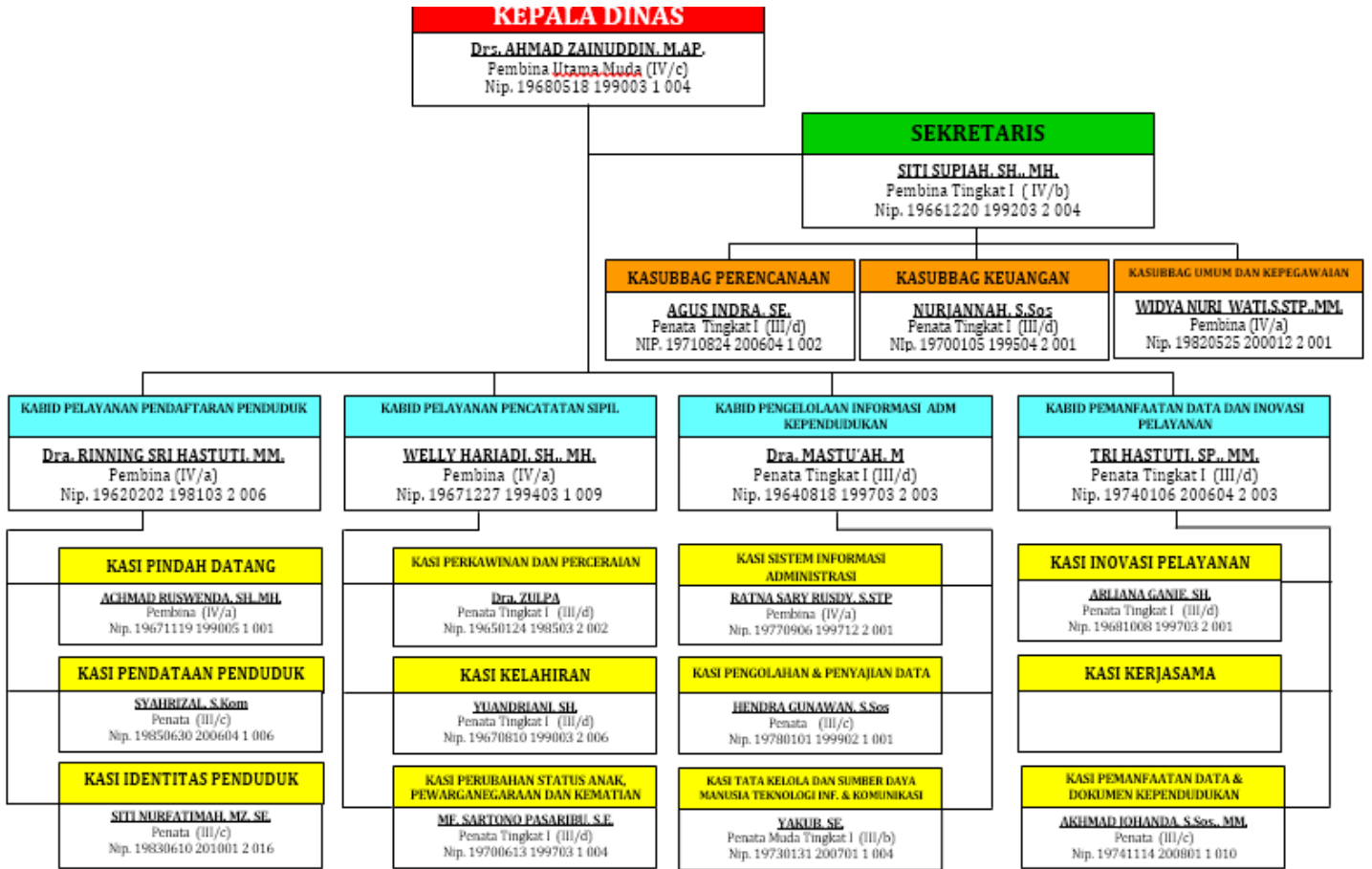
1. Nama Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Perangkat Daerah
 2. Tahun Pembentukan : 1983
 3. Dasar Hukum : PP Nomor 24 Tahun 1983, UU Nomor 23 Tahun 2006, UU
Pembentukan Nomor 23 Tahun 2014, Perda Nomor 07 Tahun 2016
 4. Tipe Organisasi : Tipe A
Perangkat Daerah
 5. Nomor Kode Dinas : III.11
 6. Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id
 7. Nomor Telepon : (0721) 264009
 8. Alamat : Jalan Dr. Susilo, Sumur Batu
 9. Kecamatan : Teluk Betung Utara
 10. Kabupaten/Kota : Kota Bandar Lampung
 11. Provinsi : Lampung
-

A. DATA UMUM

1. Visi : Terwujudnya Penyelenggaraan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Akurat dan Baik di Kota Bandar Lampung
2. Misi :
 - a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana.
 - b. Meningkatkan semangat kerja dan pengembangan teknologi pengolahan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. Meningkatkan penertiban aparat penyelenggaraan pelayanan untuk pengelolaan data Administrasi kependudukan yang Profesional.
 - d. Meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan terhadap warga sesuai standar operasional pelayanan yang ditetapkan.
 - e. Meningkatkan keakuratan database kependudukan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung.
 - f. Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil terutama kepemilikan KTP-el bagi warga yang telah memenuhi syarat di Kota Bandar Lampung.

3. Motto : Bekerja Ikhlas, Melayani dengan Cepat, Tepat, Akurat Dan Sesuai Prosedur
4. Slogan : #DISDUKCAPILBALAMBISA
5. Tugas : Melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. Fungsi :
a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset di lingkungan Dinas
e. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga lain dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan
f. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diserahkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
7. Susunan Organisasi :
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat : Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawai;
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : Seksi Identitas Penduduk, Seksi Pindah Datang Penduduk, Seksi Pendataan Penduduk
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : Seksi Kelahiran, Seksi Perkawinan dan Perceraian, Seksi perubahan Status Anak, Pewarganeraan dan Kematian
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan : Seksi Kerjasama, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Seksi Inovasi Pelayanan
g. Unit Pelaksana Teknis
h. Kelompok Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDAR LAMPUNG**



B. DATA PERSONIL

1. Kepala Dinas
 - a. Nama : Drs. Ahmad Zainuddin, M.AP
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
 - c. NIP : 196805181990031004
2. Sekretaris
 - a. Nama : Siti Supariah, SH., MH
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
 - c. NIP : 196612201992032004
3. Kasubbag Perencanaan
 - a. Nama : Agus Indra, SE
 - b. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
 - c. NIP : 197108242006041002
4. Kasubbag Keuangan
 - a. Nama : Nuriandah, S.Sos
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I (III/d)
 - c. NIP : 197001051995042001
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - a. Nama : Widya Nuri Wati, S.STP., MM
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina (IV/a)
 - c. NIP : 198205252000122001
6. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Nama : Dra. Rinning Sri Hastuti, MM
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina (IV/a)
 - c. NIP : 1962020219812006
7. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Nama : Welly Hariadi, SH., MH
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina (IV/a)
 - c. NIP : 196712271994031009
8. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Nama : Dra. Mastu'ah. M
 - b. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
 - c. NIP : 196408181997032003
9. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - a. Nama : Tri Hastuti, SP., MM

- b. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
 - c. NIP : 197401062006042003
10. Kasi Pindah Datang
- a. Nama : Achmad Ruswenda, SH., MH
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina (IV/a)
 - c. NIP : 196711191990051001
11. Kasi Pendataan Penduduk
- a. Nama : Syahrizal, S.Kom
 - b. Pangkat / Golongan : Penata (III/c)
 - c. NIP : 1985063020006041006
12. Kasi Identitas Penduduk
- a. Nama : Siti Nurfatimah MZ, SE
 - b. Pangkat / Golongan : Penata (III/c)
 - c. NIP : 198306102010012016
13. Kasi Perkawinan dan Perceraian
- a. Nama : Dra. Zulpa
 - b. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
 - c. NIP : 196501241985032002
14. Kasi Kelahiran
- a. Nama : Yuandriani, SH
 - b. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
 - c. NIP : 196708101990032002
15. Kasi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian
- a. Nama : MF. Sartono Pasaribu, SE
 - b. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
 - c. NIP : 197006131997031004
16. Kasi Sistem Informasi Administrasi
- a. Nama : Ratna Sary Rusdy, S.STP
 - b. Pangkat / Golongan : Pembina (IV/a)
 - c. NIP : 197709061997122001
17. Kasi Pengolahan dan Penyajian Data
- a. Nama : Hendra Gunawan, S.Sos
 - b. Pangkat / Golongan : Penata (III/c)
 - c. NIP : 197801011999021001
18. Kasi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia

Teknologi Informasi dan
Komunikasi

- a. Nama : Yakub, SE
- b. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- c. NIP : 197301312007011004

19. Kasi Inovasi Pelayanan

- a. Nama : Arliana Ganie, SH
- b. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
- c. NIP : 196810081997032001

20. Kasi Pemanfaatan Data
dan Dokumen

Kependudukan

- a. Nama : Akhmad Johanda, S.Sos., MM
- b. Pangkat / Golongan : Penata (III/c)
- c. NIP : 197411142008011010

21. Jumlah Pegawai

- a. Golongan IV : 8
- b. Golongan III : 38
- c. Golongan II : 6
- d. Golongan I : 0
- e. Tenaga Kontrak : 6

C. DATA KEWENANGAN

- 1. Kepala Dinas : Membantu walikota dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan administrasi dan kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan perundang undangan.
- 2. Sekretaris Dinas : Memberikan pelayanan administratif dantekhnis yang meliputi perencanaan, keuangan , urusan tata usaha. Perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua undur di lingkungan dinas
- 3. Sub Bagian Perencanaan :
 - Melakukan penyiapan koordinasi
 - Menyusun program dan anggaran
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
- 4. Sub Bagian Keuangan :
 - Melakukan penyiapan koordinasi
 - Melaksanakan pengelolaan keuangan

- Melaksanakan penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
5. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian :
- melakukan urusan persuratan
 - melakukan urusan tatausaha, kearsipan
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara
 - melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga, dan penataan aset
 - melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
- Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penduduk meliputi pendataan penduduk, identitas penduduk, pelayanan pindah datang penduduk
7. Seksi Identitas Penduduk :
- Melakukan penyiapan bahan perencanaan
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tekhnis
 - Melakukan pembinaan dan koordinasi
 - Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
8. Seksi Pindah Datang Penduduk :
- Melakukan penyiapan bahan perencanaan
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - Melakukan pembinaan dan koordinasi
 - Melaksanaan pelayanan pindah datang penduduk
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
9. Seksi Pendataan Penduduk :
- Melakukan penyiapan bahan perencanaan
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
 - Melaksanakan pelaksanaan pendataan penduduk
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan
10. Bidang Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan :
- Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meleputi sisitem informasi adminitrasi kependudukan, pengolahan dan pengkajian , serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi infomasi dan komunikasi
11. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan :
- Menyiapkan bahan perencanaan
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
 - Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
 - Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

12. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data : • Menyiapkan bahan perencanaan
• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
• Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
13. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi : • Menyiapkan bahan perencanaan
• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
• Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
14. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian, serta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak
15. Seksi Kelahiran : • Melakukan penyiapan bahan perencanaan
• Menyiapkan perumusan kebijakan teknis
• Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
16. Seksi Perkawinan Dan Perceraian : • Melakukan penyiapan bahan perencanaan
• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
• Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
17. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian : • Melakukan penyiapan bahan perencanaan
• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
• Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status pewarganegaraan dan pencatatan kematian.
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
18. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan : Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan yang meliputi kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan

19. Seksi Kerjasama :
• Melakukan penyiapan bahan perencanaan
• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
• Melakukan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
20. Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan :
• Menyiapkan bahan perencanaan
• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
• Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
21. Seksi Inovasi Pelayanan :
• Menyiapkan bahan perencanaan
• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
• Melaksanakan pembinaan dan koordinasi
• Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
• Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**D. PRODUK PELAYANAN (KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BANDAR LAMPUNG Nomor :470/ 071 /III.11/2020)**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Penerbitan Kartu Keluarga Baru (Pisah KK)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir F1-01 - KK asli daerah asal pemohon - Foto copy KTP - Fotocopy Surat Nikah 2. <u>Perbaikan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir F1-01 - KK asli daerah asal pemohon - Fotocopy Surat Keterangan Lahir - Jika anggota keluarga yang akan ditambahkan berasal dari daerah lain maka melampirkan surat pindah (SKPWNI) dari disdukcapil daerah asal
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan; • Pencetakan dan Penerbitan KK oleh Operator; • Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan KK sesuai dengan tanda pengambilan.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2(dua) Hari Kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</p>

No	Komponen	Uraian
2	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan KTP-EL
	Persyaratan Pelayanan	<p>1. <u>Penerbitan KTP-EL Baru</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Tanda Bukti Perekaman <p>2. <u>Penerbitan KTP-EL Perubahan/Penggantian</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - KTP-EL asli - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Hilang)
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan; • Verifikasi data KTP-el pemohon pada data SIAK; • Memberikan Bukti pengambilan KTP-el kepada pemohon; • Petugas pencetak KTP-el mencetak KTP-el sesuai permohonan; • Petugas pencetak KTP-el melakukan encoding data KTP-el.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</p> <p>2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja</p> <p>3. Pengambilan : 5 – 10 Menit</p>
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009</p> <p>SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708</p> <p>E-mail : disdukcabil.bl@gmail</p> <p>No WA : 082180852544</p> <p>Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id</p>

No	Komponen	Uraian
3	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak)
	Persyaratan Pelayanan	<p>1. <u>Penerbitan KIA umur 0 – 5 tahun</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-EL orang tua <p>2. <u>Penerbitan KIA umur 5 – 17 tahun</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy KTP-EL orang tua - Pas Photo 3x4 1 lembar
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan; • Pencetakan dan Penerbitan KIA oleh Operator; • Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan KIA sesuai dengan tanda pengambilan.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</p> <p>2. Penyelesaian : 2(dua) hari kerja</p> <p>3. Pengambilan : 5 – 10 Menit</p>
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009</p> <p>SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708</p> <p>E-mail : disdukcapil.bl@gmail</p> <p>No WA : 082180852544</p> <p>Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</p>

No	Komponen	Uraian
4	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - Fotocopy KTP-el Anggota Keluarga - Pas Foto Anggota Keluarga Uk. 3x4 - Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan; • Pencetakan dan Penerbitan surat keterangan pindah oleh Operator; • Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan surat keterangan pindah sesuai dengan tanda pengambilan.
	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2(dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fa : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (SKPWNI)
	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan SKPWNI Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - Fotocopy KTP-el Anggota Keluarga - Pas Foto Anggota Keluarga Uk. 3x4 - Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili <p>2. Penerbitan SKPWNI Perorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - KTP Asli - Pas Photo Uk. 3x4 - Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan; • Operator Adm Database melakukan proses pindah datang • Pencetakan dan Penerbitan SKPWNI oleh Operator; • Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan SKPWNI sesuai dengan tanda pengambilan.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit</p> <p>2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja</p> <p>3. Pengambilan : 5 – 10 Menit</p>
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/Fa : (0721) 264-009</p> <p>SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708</p> <p>E-mail : disdukcabil.bl@gmail</p> <p>No WA : 082180852544</p> <p>Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id</p>

No	Komponen	Uraian
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - KTP ASLI - Pas Foto Anggota Keluarga Uk. 3x4 - Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili - Akta Kelahiran Asli - Fotocopy surat nikah
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan; • Operator Adm Database melakukan proses pindah datang • Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri oleh Operator; • Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri sesuai dengan tanda pengambilan.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
7	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kedatangan dari Luar Negeri
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy buku nikah
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan; • Operator Adm Database melakukan proses pindah datang • Pencetakan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri oleh Operator; • Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri sesuai dengan tanda pengambilan.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
8	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KK 2. Surat Kewarganegaraan dari Departemen Hukum dan HAM 3. Surat Lapori Diri dari Kepolisian 4. Surat Tanda Diri dari Perusahaan Yang Bersangkutan 5. Surat Pertanggungjawaban WNI Asli 6. Pas Foto Uk. 3x4 sebanyak 6 (enam) Lembar
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa berkas permohonan dan Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Verifikasi berkas dan data pemohon dilakukan oleh kasi registrasi kependudukan; • Pencetakan dan Penerbitan SKTT WNA oleh Operator; • Koreksi dan Paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk; • Pengesahan dan tandatangan oleh Kepala Dinas; • Petugas loket memberikan SKTT WNA sesuai dengan tanda pengambilan.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcabil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
9	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli 2. Fotocopy KTP-el 3. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris Dinas melakukan validasi berkas • Kasi membubuhkan paraf • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan lahir mati • Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan lahir mati • Kepala Dinas menandatangani surat keterangan lahir Petugas menyerahkan surat keterangan lahir kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
10	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Lahir Mati
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Keterangan kematian dari kelurahan dan atau Rumah sakit
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris Dinas melakukan validasi berkas • Kasi membubuhkan paraf • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan lahir mati • Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan lahir mati • Kepala Dinas menandatangani surat keterangan lahir mati • Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampunkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
11	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Pemohon 4. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris melakukan validasi berkas perkawinan • Kasi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi dan memproses dokumen perkawinan; • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak Pelaporan perkawinan Luar Negeri; • Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kasi Perkawinan dan Perceraian mengkoreksi dan membubuhkan paraf dalam Pelaporan perkawinan Luar Negeri; • Kepala Dinas menandatangani Pelaporan perkawinan Luar Negeri; • Petugas menyerahkan Pelaporan perkawinan LuarNegeri kepada pemohon;
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcakil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
12	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Pembatalan Perceraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Pemohon 4. Kutipan Akta Perceraian Asli Pemohon 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris melakukan validasi berkas perceraian • Kasi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi dan memproses dokumen perceraian; • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; • Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kasi Perkawinan dan Perceraian mengkoreksi dan membubuhkan paraf dalam Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; • Kepala Dinas menandatangani Surat Pembatalan Perceraian; • Petugas menyerahkan Surat Pembatalan Perceraian kepada pemohon;
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakilbl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcakil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
13	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kematian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. KTP-el Asli Pemohon 4. Kutipan Akta kelahiran Asli Pemohon 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris melakukan validasi berkas • Kasi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi dan memproses dokumen; • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak Pelaporan kematian Luar Negeri; • Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kasi mengkoreksi dan membubuhkan paraf dalam Pelaporan kematian Luar Negeri; • Kepala Dinas menandatangani Pelaporan kematian Luar Negeri; • Petugas menyerahkan Pelaporan kematian Luar Negeri kepada pemohon;
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id

No	Komponen	Uraian
14	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el 4. Penetapan dari Pengadilan 5. Kutipan Akta Kelahiran
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris Dinas melakukan validasi berkas • Kasi membubuhkan paraf dalam draf catatan pinggir • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran • Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam catatan pinggir dan register Kutipan Akta , • Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir kutipan akta kelahiran, • Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcakil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
15	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. KTP-el Asli 4. Fotocopy surat nikah 5. Penetapan pengadilan
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris Dinas melakukan validasi berkas • Kasi membubuhkan paraf • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan • Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Kepala Dinas menandatangani surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Petugas menyerahkan surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcopil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcopil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
16	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy surat nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akta Kelahiran
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris Dinas melakukan validasi berkas • Kasi membubuhkan paraf • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan pengganti identitas • Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan pengganti identitas • Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti identitas • Petugas menyerahkan surat pengganti identitas kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
17	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK Asli 3. Fotocopy KTP-el 4. Fotocopy surat nikah 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akta Kelahiran
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris Dinas melakukan validasi berkas • Kasi membubuhkan paraf • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan pencatatan sipil • Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf dalam pada surat keterangan Pencatatan Sipil • Kepala Dinas menandatangani surat keterangan Pencatatan Sipil • Petugas menyerahkan surat keterangan pencatatan sipil kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcakil.bandarlampungkota.go.id

No	Komponen	Uraian
18	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua 4. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua 5. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit / Bidan
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian • Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan • Validasi berkas oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung • Kasi Kelahiran membubuhkan paraf dalam draf kutipan akta kelahiran • Operator mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak kutipan dan akta kelahiran • Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam kutipan dan akta kelahiran • Kepala Dinas menandatangani kutipan dan akta kelahiran • Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id

No	Komponen	Uraian
19	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK 3. KTP-el Asli 4. Fotocopy Akta Kelahiran 5. Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/Puskesmas/ 6. Kelurahan Domisili
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke loket Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa kelengkapan berkas. • Petugas memeriksa formulir permohonan penerbitan kutipan akta kematian • Validasi berkas oleh Sekretaris Dinas • Kasi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi berkas dan memproses dokumen • Operator mengentri data pemohon kedalam aplikasi SIAK dan mencetak dalam draf kutipan akta kematian • Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kasi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian membubuhkan paraf dalam kutipan akta kematian dan register kutipan akta kematian • Kepala Dinas menandatangani dan memberikan stempel dinas dalam kutipan akta kematian dan register kutipan akta kematian • Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
20	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Pemohon 4. Pengantar dari Kantor Urusan Agama (N1 – N4) 5. Surat Pemberkatan dari Gereja atau Vihara 6. Pas Photo Gandeng
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir F2.12; • Petugas melakukan verifikasi terhadap kebenaran data pemohon (mempelai, orangtua dan saksi); • Penatalaksana pencatatan perkawinan menyiapkan berkas persyaratan pencatatan perkawinan yang telah diterima; • Pemohon membubuhkan tanda tangan dalam kolom register kutipan akta perkawinan yang telah disiapkanoleh petugas; • Petugas mengentri data pemohon dalam komputer danmencetak dalam draf kutipan dan register akta perkawinan; • Kasi Perkawinan dan Perceraian membubuhkan paraf dalam draf kutipan dan register akta perkawinan; • Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam Kutipan dan Register Akta Perkawinan dan ditempli foto kedua mempelai; • Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam register dan Kutipan Akta Perkawinan; • Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam register dan Kutipan Akta Perkawinan; • Petugas mencatat dalam buku bantu perkawinan • Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu perkawinan; • Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708E-mail : disdukcabil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcabil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
21	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP-el Pemohon 4. Kutipan Akta Perkawinan Asli Pemohon 5. Fotocopy Putusan dari Pengadilan Negeri
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris melakukan validasi berkas perceraian • Kasi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi dan memproses dokumen perceraian; • Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam kutipan akta perceraian; • Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kasi Perkawinan dan Perceraian mengkoreksi dan membubuhkan paraf dalam register dan Kutipan Akta Perceraian; • Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Perceraian; • Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
22	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengakuan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir - Fotocopy KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung - Fotocopy KTP-el Ayah Biologis dan Ibu Kandung - Kutipan Akta Kelahiran Anak - Surat Pengakuan dari Ayah Biologis yang diketahui Ibu Kandung - Surat Pengantar dari RT dan Lurah Setempat <p>2. Pengesahan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Pemohon - Kutipan Akta Kelahiran - Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan - Surat Pengantar dari RT dan Lurah Setempat
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap; Petugas Loket menerima, meneliti berkas dan memberikan tanda pengambilan; • Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraadan Kematian melakukan verifikasi berkas; • Operator komputer menginput data dan mencetak registerakta Pengakuan Anak /Pengesahan Anak; • Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak dengan berkas pemohon,dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai; • Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak dan dokumen lainnya; Petugas Loket menyerahkan akta PengakuanAnak/Pengesahan Anak serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan	<p>Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708E-mail : disdukcapil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcapil.bandarlampungkota.go.id</p>

No	Komponen	Uraian
23	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK Orang Tua Angkat 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua Angkat 4. Fotocopy Surat Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Angkat 5. Penetapan dari Pengadilan 6. Kutipan Akta Kelahiran
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendatangi loket pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas lengkap; • Petugas Loket menerima, meneliti berkas dan memberikan tanda pengambilan; • Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraandan Kematian melakukan verifikasi berkas; • Operator komputer menginput data dan mencetak register akta Pengakuan Anak /Pengesahan Anak; • Kepala bidang pencatatan sipil memverifikasi dan meneliti kesesuaian kutipan akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak dengan berkas pemohon,dan memberikan paraf pada berkas yang telah sesuai; • Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak dan dokumen lainnya; • Petugas Loket menyerahkan akta Pengakuan Anak/Pengesahan Anak serta dokumen asli lainnya kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcakil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcakil.bandarlampungkota.go.id </p>

No	Komponen	Uraian
24	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Legalisasi Dokumen Kependudukan
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Berkas yang Akan di Legalisir 2. Melampirkan Berkas Asli
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • membawa persyaratan • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Sekretaris melakukan validasi berkas Legalisasi • Kasubag Umum dan Kepegawaian menandatangani Legalisasi Dokumen Kependudukan; • Petugas menyerahkan Legalisasi Dokumen Kependudukan;
	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) 2 Jam 3. Pengambilan : 5 – 10 Menit
	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p> Telpon/Fax : (0721) 264-009 SP4N : lapor.go.id atau sms ke 1708 E-mail : disdukcopil.bl@gmail No WA : 082180852544 Website : disdukcopil.bandarlampunkota.go.id </p>

Selayang Pandang

- “Tak kenal maka tak sayang”, dengan sekelumit isi dari monografi yang cukup singkat ini, semoga kita dapat mengenal Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung. dengan demikian kita akan paham administrasi kependudukan yang baik dan tertib.
- “Tak ada gading yang tak retak”, dengan pepatah tersebut kami penyusun monografi ini menyadari bahwa tidak ada manusia yang sempurna, dalam hal ini kami mohon maaf bila dalam penulisan ini masih banyak kekurangan. Semoga ke depan akan lebih baik
- “Ambillah cermin dan bercerminlah kamu”, lihatlah kesempurnaan dan kekurangan pada dirimu, maka kamu akan dapat menghargai orang-orang di sekelilingmu.

Terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.