



SALINAN

**BUPATI LUWU UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu adanya standar pelayanan
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah perangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di daerah.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara.
3. Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disingkat pelayanan Dukcapil adalah Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk layanan melalui Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Penyelenggara Dukcapil adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dokumen kependudukan adalah Dokumen resmi yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang mempunyai kekuatan sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
6. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang.

7. Penduduk adalah warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Luwu Utara.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan public.
9. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
10. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
11. Organisasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
12. Maklumat Pelayanan adalah suatu pernyataan tertulis yang memuat keseluruhan detail mengenai kewajiban dan janji yang terdapat Standar Pelayanan.
13. Masyarakat adalah keseluruhan pihak, baik warga Negara maupun penduduk sesuai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum, yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Pihak terkait adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan standar pelayanan.
15. Pelaksana Pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja didalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
16. Laporan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disingkat LKKPS, adalah laporan mengenai perkembangan realisasi kependudukan dan kendala yang dihadapi kependudukan yang wajib disampaikan secara berkala.

## BAB II VISI DAN MISI PELAYANAN

### Pasal 2

#### VISI

“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dengan Pelayanan Kepada Masyarakat Yang Berkualitas ”

#### MISI

1. Menyelenggarakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Terintegrasi melalui Sistem Administrasi kependudukan.
2. Penyiapan Data Base Kependudukan yang berkelanjutan.
3. Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional dan bertanggung jawab.
4. Mengembangkan sarana dan prasarana pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
6. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan dan Pencatatan sipil yang selaras, serasi dan seimbang.

## BAB III MAKLUMAT PELAYANAN

### Pasal 3

Dengan ini kami Pimpinan beserta Karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Utara, sanggup menyelenggarakan pelayanan Administrasi Kependudukan tanpa biaya sesuai Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan dengan Pelayanan Prima yang Cepat, Integritas, Transparan, Responsif dan Akuntabel (CITRA).

## BAB IV MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

### Pasal 4

Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai acuan atau panduan bagi Disdukcapil dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

## Pasal 5

Standar Pelayanan ini bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Disdukcapil sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

## Pasal 6

Dengan Peraturan Bupati ini diharapkan agar Disdukcapil mampu menerapkan standar pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan baik dan konsisten.

## BAB V PRINSIP PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

## Pasal 7

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dilakukan dengan memperhatikan prinsip.

- a. sederhana yaitu standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas bagi masyarakat maupun bagi penyelenggara;
- b. Partisipatif yaitu penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan semua aparat disdukcapil untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel yaitu hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan yaitu standar pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi yaitu standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan yaitu standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berada status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB VI  
KOMPONEN DAN BENTUK STANDAR PELAYANAN  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 8

Komponen standar pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil terdiri dari :

- a. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *service delivery* meliputi :
  1. persyaratan;
  2. system, mekanisme dan prosedur;
  3. jangka waktu pelayanan;
  4. biaya/tarif;
  5. produk layanan; dan
  6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :
  1. dasar hukum;
  2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
  3. kompetensi pelaksana;
  4. pengawasan internal;
  5. jumlah pelaksana;
  6. jaminan pelayanan;
  7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
  8. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 9

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a, angka 1 adalah syarat dokumen secara administrasi yang harus dipenuhi dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilengkapi maka Disdukcapil mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila tidak bias melengkapi selanjutnya berkas tidak dapat diproses.

Pasal 10

Sistem, mekanisme dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 2 merupakan tata cara pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang dibakukan bagi pemberi dan penerima layanan dokumen.

#### Pasal 11

- (1) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 3 merupakan jangka waktu penyelesaian pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, terhitung sejak penerimaan berkas lengkap hingga selesai dan terbitnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pemohon pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang didalam prosesnya diketahui terdapat sengketa, konflik, perkara, atau masalah hukum lainnya dan berkasnya dapat dikembalikan kepada pemohon.

#### Pasal 12

Biaya/tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 4 pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tidak dikenakan biaya (gratis) kepada pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Penanganan pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 5 merupakan mekanisme pengelolaan pengaduan, masukan berupa kritikan, saran/usulan dari masyarakat sebagai reaksi terhadap permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 14

Dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 1 merupakan peraturan perundang undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 15

Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 2 merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

#### Pasal 16

Kompetensi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b angka 3 merupakan kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.

#### Pasal 17

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b angka 4 merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan untuk menjamin aktifitas penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

#### Pasal 18

Jumlah pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 5 merupakan gambaran berapa besar jumlah petugas/pegawai yang bertugas/pegawai yang berfungsi sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam menangani pekerjaan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 19

Jaminan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 6 merupakan kesanggupan Disdukcapil untuk memberikan kepastian manajemen dalam memberikan kualitas pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 20

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 7 merupakan bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan terhadap penerima layanan kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 21

Evaluasi Kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 8 merupakan salah satu bentuk

penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan standar pelayanan.

BAB VII  
JENIS PELAYANAN  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 22

Jenis pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil meliputi bidang sebagai berikut:

- a. Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi:
  1. pencatatan biodata penduduk;
  2. penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  3. penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);
  4. penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  5. penerbitan Surat Keterangan Kependudukan; dan
  6. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- b. Bidang Pencatatan Sipil meliputi:
  1. penerbitan Akte Kelahiran;
  2. penerbitan Akte Kematian;
  3. penerbitan Akte Lahir Mati;
  4. penerbitan Akte Perkawinan;
  5. penerbitan Akte Perceraian;
  6. pembatalan perkawinan;
  7. pembatalan perceraian;
  8. pengangkatan anak;
  9. pengakuan anak;
  10. pengesahan anak;
  11. perubahan nama;
  12. perubahan status kewarganegaraan;
  13. peristiwa penting lainnya;
  14. pembetulan akta; dan
  15. pembatalan akta.

Pasal 23

Standar pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran 1 sampai dengan Lampiran 21 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 03.a Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 1 Februari 2019  
BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
Pada tanggal 1 Februari 2019  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 17

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**1. BIODATA PENDUDUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	A. Biodata Penduduk WNI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Desa/Lurah;</li> <li>2. Surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Pustu, dan /atau SPTJM kebenaran kelahiran;</li> <li>3. foto copy Buku Nikah/Akta Perkawinan, dan/atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami/isteri;</li> <li>4. foto copy Ijazah terakhir.</li> </ol>
	B. Biodata Penduduk WNI (Yang datang dari Luar Negeri)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Desa/Lurah;</li> <li>2. Surat keterangan pindah dari luar Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>3. foto copy paspor;</li> </ol>
	C. Biodata Penduduk WNA (Pemegang Izin Tinggal Tetap dan izin tinggal sementara)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto copy paspor;</li> <li>2. foto copy kartu izin tinggal tetap;</li> <li>3. foto copy kartu izin tinggal terbatas;</li> <li>4. KK yang ditumpangi bagi yang menumpang;</li> </ol>
	D. Perubahan Biodata Penduduk WNA Pemegang Izin Tinggal Terbatas menjadi izin tinggal tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto copy paspor;</li> <li>2. foto copy kartu izin tinggal tetap;</li> <li>3. surat keterangan tempat tinggal;</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3	Tata Cara Penerbitan	
	A. Biodata Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir biodata penduduk yang ditandatangani oleh rurah/desa (F1.01)</li> <li>2. Petugas verifikasi menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon;</li> <li>3. Kepala seksi dan kepala bidang membubuhkan paraf pada biodata penduduk</li> <li>4. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Biodata penduduk.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Biodata Penduduk dengan tanda tangan dan cap stempel basah
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**2. KARTU KELUARGA (KK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	A. Kartu Keluarga Baru (WNI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga dan ditandatangani Lurah/Desa.</li> <li>2. Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>3. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>4. Surat keterangan datang luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>5. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Petikan Keputusan Presiden/berita acara pengucapan sumpah/ atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum bagi orang asing yang melakukan perubahan kewarganegaraan;</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	B. Kartu Keluarga baru (untuk orang asing)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin tinggal tetap;</li> <li>2. Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan.</li> </ol>
	C. Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan anggota keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran dan kematian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK lama;</li> <li>2. Surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/ Puskesmas/Pustu atau SPTJM kebenaran kelahiran;</li> <li>3. Surat keterangan kematian dari Desa/Rumah Sakit/Puskesmas atau Kepolisian.</li> </ol>
3	D. Perubahan Kartu Keluarga karena pindah datang utk anggota keluarga bagi WNI dan orang asing.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK lama atau KK yang ditumpangi;</li> <li>2. Surat keterangan pindah datang bagi WNI dan orang asing yang pindah atau datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>3. Foto copy passpor;</li> <li>4. Foto copy Izin tinggal tetap bagi orang asing;</li> </ol>
	E. Perubahan Kartu Keluarga karena perubahan elemen data kependudukan bagi WNI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK lama;</li> <li>2. Foto copy buku nikah/akte perkawinan untuk perubahan status kawin;</li> <li>3. Foto copy akte perceraian/putusan penetapan pengadilan tentang perceraian bagi penduduk yang bercerai untuk perubahan status perceraian;</li> <li>4. Foto copy akte kematian;</li> <li>5. Foto copy akte kelahiran yang berdasarkan penetapan pengadilan;</li> <li>6. Foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;</li> </ol>
	F. Perubahan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak bagi penduduk WNI dan penduduk orang asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>2. KK yang rusak;</li> <li>3. Foto copy KTP-el;</li> <li>4. Kartu izin tinggal tetap bagi orang asing;</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani oleh desa/lurah;</li> <li>2. Petugas verifikasi menerima dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon;</p> <p>3. Petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan KK;</p> <p>4. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf pada KK;</p> <p>5. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dokumen KK.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Kartu Keluarga dengan tanda tangan dan cap stempel basah
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**3. KARTU TANDA PENDUDUK (E-KTP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	A. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Baru untuk penduduk WNI dan penduduk org asing yg memiliki izin tinggal tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau belum berusia 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah kawin/NIKAH atau sudah pernah kawin/NIKAH;</li> <li>2. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik;</li> <li>3. Foto copy kartu keluarga;</li> <li>4. Foto copy paspor bagi orang asing; dan</li> <li>5. Kartu Izin tinggal tetap bagi orang asing.</li> </ol>
	B. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) karena Pindah datang bagi penduduk WNI dan penduduk orang asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota atau UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota untuk pindah datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia bagi WNI yang datang dari luar negeri; dan</li> <li>3. Foto copy KK.</li> </ol>
	C. Perubahan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) karena perubahan data bagi penduduk WNI dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KK;</li> <li>2. KTP-el lama;</li> <li>3. Foto copy kartu izin tinggal tetap bagi orang asing.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	penduduk org asing	
	D. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) karena Perpanjangan bagi penduduk asing yg memiliki izin tinggal tetap	1. Foto copy KK; 2. KTP-el lama; 3. Foto copy paspor; dan 4. Foto copy Kartu izin tinggal tetap.
	E. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) karena Hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan penduduk org asing yg memiliki izin tinggal tetap	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 2. KTP-el yang rusak; 3. Foto copy KK; dan 4. Foto copy Kartu izin tinggal tetap.
	F. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Luar Domisili	a. Tidak melakukan perubahan elemen data; dan b. Foto copy KK;
3	Tata Cara Penerbitan	
	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)	1. Pemohon menyerahkan surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru; dan 2. Petugas Operator mencetak KTP Elektronik;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	KTP-EL
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	- Perangkat Komputer - Formulir Permohonan - Formulir Tanda Terima
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Kotak Pengaduan/Saran - Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan - Via Telp/SMS - Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**4. KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	A. Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk penduduk WNI dan penduduk org asing	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berusia 0 sampai 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/nikah;</li> <li>b. Foto copy kutipan akte kelahiran;</li> <li>c. Foto copy KK orang tua/wali;</li> <li>d. Foto copy KTP-el kedua orang tua/wali;</li> <li>e. Pas foto ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar bagi anak usia diatas 5 (lima) tahun sampai 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 hari; dan</li> <li>f. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri; dan</li> <li>g. Foto copy paspor dan izin tinggal tetap bagi anak orang asing.</li> </ul>
	B. Kartu Identitas Anak (KIA) karena rusak/hilang untuk penduduk WNI dan penduduk org asing	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>b. KIA yang rusak; dan</li> <li>c. Foto copy KK orang tua/wali;</li> <li>d. Foto copy paspor dan izin tinggal tetap bagi anak orang asing.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Kartu Identitas Anak (KIA)	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA; b. Petugas verifikasi menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon; dan c. Petugas Operator mencetak Kartu Identitas Anak (KIA);
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	- Perangkat Komputer - Formulir Permohonan - Formulir Tanda Terima
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Kotak Pengaduan/Saran - Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan - Via Telp/SMS - Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**5. SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	A. Surat Keterangan Pindah WNI : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam satu desa/kelurahan;</li> <li>- Antar Desa/keluarahan dalam satu kecamatan</li> <li>- Antar kecamatan dalam satu kabupaten;</li> <li>- Antar kabupaten/kota dalam satu propinsi dan/atau luar propinsi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dalam satu Desa/Kelurahan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy KK;</li> <li>b. Foto Copy KTP-El;</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan penerbitan surat keterangan pindah antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy KK;</li> <li>b. Foto Copy KTP-El;</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Keterangan pindah dari Perbekel/Lurah</li> <li>b. Foto copy KK;</li> <li>c. Foto copy KTP-El;</li> <li>d. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol> </li> <li>4. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan atau Luar Provinsi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Keterangan Pindah dari Perbekel/Lurah;</li> <li>b. Foto copy KK;</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Foto copy KTP-El;
	<p>B. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran bagi penduduk WNI yang pindah keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> <li>- Pendaftaran bagi penduduk orang asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang pindah keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Pendaftaran bagi penduduk WNI yang pindah keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK; dan</li> <li>b. KTP-el</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Pendaftaran bagi penduduk orang asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang pindah keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK; dan</li> <li>b. KTP-el</li> <li>c. Surat keterangan tempat tinggal.</li> </ol> </li> </ol>
	<p>C. Surat Keterangan Pindah Datang Luar Negeri (SKPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> <li>- Pendaftaran penduduk orang asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan pendaftaran penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>b. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan pendaftaran penduduk orang asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen perjalanan; dan</li> <li>b. Kartu Izin Tinggal terbatas</li> </ol> </li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	<p>A. Surat Keterangan Pindah WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam satu desa/kelurahan;</li> <li>- Antar Desa/keluarahan dalam satu kecamatan</li> <li>- Antar kecamatan dalam satu kabupaten;</li> <li>- Antar kabupaten/kota dalam satu propinsi dan atau/luar propinsi</li> </ul> <p>B. SKPLN bagi penduduk WNI dan penduduk orang asing</p>	<p>SKPLN bagi penduduk WNI dan penduduk orang asing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melapor ke Instansi pelaksana dan mengisi serta menandatangani formulir permohonan surat keterangan Pindah ke Luar Negeri;</li> <li>2. Petugas verifikasi menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan;</li> <li>3. Petugas operator menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;</li> <li>4. Kepala seksi dan kepala bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	C. Surat Keterangan Pindah	<p>5. Kepala instansi pelaksana menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri;</p> <p>6. Petugas menarik dokumen KK,KTP-El,SKTT dan menyerahkan SKPLN kepada pemohon dan tembusannya disampaikan kepada Camat dan Desa/Lurah tempat domisili;</p> <p>Surat Keterangan Pindah</p> <p>1. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani oleh desa/lurah;</p> <p>2. Petugas verifikasi menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon;</p> <p>3. Petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan KK;</p> <p>4. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf pada KK;</p> <p>5. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dokumen KK.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Surat Keterangan
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**6. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI  
 KEPENDUDUKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	Penduduk Rentan administrasi terdiri atas : a.penduduk korban bencana alam; b. penduduk korban bencana sosial; c.orang terlantar; dan d. komunitas terpencil.	1. Persyaratan surat keterangan yang harus dipenuhi oleh Instansi Pelaksana: a.Surat keterangan Pengganti Tanda Identitas dan surat keterangan pencatatan sipil : 1) Mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan bagi penduduk korban bencana alam; 2) Mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan bencana sosial; 3) Dokumen kependudukan yang tercatat dalam database kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Surat keterangan orang terlantar : 1.Mengisi formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kependudukan/orang terlantar; 2. Mengisi formulir pendataan orang terlantar.
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pendataan dan penerbitan Surat Keterangan yg harus dipenuhi instansi pelaksana	a. Surat keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil bagi penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial : 1. Tim Pendataan melakukan pendataan bagi penduduk korban bencana ditempat penampungan sementara; 2. Tim Pendataan mengisi formulir surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan bagi penduduk korban bencana untuk ditandatangani penduduk; 3. Tim Pendataan melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi pelaksana; 4. Tim Pendataan mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana social ditandatangani penduduk dan tim pendata. b. Surat keterangan orang terlantar : 1. Tim Pendataan membuat data lokasi orang terlantar; 2. Tim Pendataan mendatangi orang terlantar; 3. Tim Pendataan melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; 4. Tim Pendataan mengisi formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan dan ditandatangani oeh penduduk; 5. Mengisi formulir pendataan orang terlantar untuk ditandatangani penduduk dan tim pendataan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Produk layanan	Data Penduduk
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**7. AKTA KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	<p>A. Penerbitan akta kelahiran</p> <p>B. Kelahiran yg tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya:</p>	<p>A. akta kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan.</li> <li>2. Surat keterangan lahir dari Bidan/Dokter/Kades/Lurah.</li> <li>3. Foto copy kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua/SPTJM Kebenaran Data Kelahiran.</li> <li>4. Foto copy KTP-El dan KK kedua orang tua.</li> <li>5. Foto copy KTP-El saksi dua orang.</li> <li>6. Foto copy ijazah bagi yang sudah memiliki ijazah</li> <li>7. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal harus melampirkan surat keterangan kematian dari desa.</li> </ol> <p>B. Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan.</li> <li>2. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran.</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP yang ditumpangi anak tersebut.</li> <li>4. Melampirkan biodata penduduk</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Tata Cara Penerbitan	
	<p>A. Pencatatan kelahiran</p> <p>B. Pencatatan kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.</p>	<p>A. Tata cara pencatatan kelahiran sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan kelahiran dan register akta Kelahiran.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan akta kelahiran.</li> <li>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta kelahiran.</li> <li>7. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</li> </ol> <p>B. Pencatatan kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan kelahiran dan register akta kelahiran.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan akta kelahiran.</li> <li>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta kelahiran.</li> <li>7. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<p>C. Tata cara pencatatan kelahiran orang asing.</p> <p>D. Tata cara pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI.</p>	<p>C. Tata cara pencatatan kelahiran orang asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan kelahiran dan register akta Kelahiran.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan akta kelahiran.</li> <li>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta kelahiran.</li> <li>7. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</li> </ol> <p>D. Tata cara pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator menerbitkan draf surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.</li> <li>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.</li> <li>7. Petugas menyerahkan kutipan surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Akta Kelahiran
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**8. LAHIR MATI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	Lahir Mati	Pencatatan lahir mati sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan.</li> <li>2. Surat pengantar keterangan lahir mati dari bidan/penolong kelahiran atau surat pengantar dari kelurahan/Kades.</li> <li>3. Fotocopy kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua.</li> <li>4. Melampirkan SPTJM bagi pasangan yang tidak memiliki buku nikah.</li> <li>5. Fotocopy ktp-el 2 (dua) orang saksi.</li> <li>6. Fotocopy ktp-el dan KK orang tua.</li> <li>7. Bagi WNA agar melengkapi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotocopy passport dan visa yang telah dilegalisir oleh imigrasi.</li> <li>-SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana.</li> </ul> </li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Lahir Mati	Tata cara pencatatan surat keterangan lahir mati sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</p> <p>3. Petugas operator membuat surat keterangan lahir mati.</p> <p>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</p> <p>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada surat keterangan lahir mati.</p> <p>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan lahir mati.</p> <p>7. Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Akta Kelahiran
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**9. AKTA PERKAWINAN (Non Muslim)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan :	
	<p>A. Pencatatan perkawinan penduduk WNI diwilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>B. Pencatatan perkawinan orang asing</p> <p>C. Pencatatan perkawinan diluar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>A. Pencatatan perkawinan penduduk WNI diwilayah Negara kesatuan Republik Indonesia persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan.</li> <li>2. Surat keterangan belum pernah kawin dari kelurahan .</li> <li>3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.</li> <li>4. Bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten melampirkan surat keterangan belum pernah kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten daerah asal.</li> <li>5. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6.</li> <li>6. Foto copy KK dan KTP dari kedua mempelai.</li> <li>7. Foto copy KTP-El dua orang saksi.</li> <li>8. Foto copy akta kematian bagi yang berstatus cerai mati.</li> <li>9. Melampirkan akta perceraian asli bagi mempelai yang berstatus cerai hidup.</li> <li>10. Bagi yang poligami melampirkan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penetapan pengadilan yang asli.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mengisi formulir N1 sd N4.</li> <li>12. Izin komandan bagi anggota TNI dan Polri.</li> <li>13. Surat peralihan agama bagi yang beralig agama.</li> </ol> <p>B. Persyaratan pencatatan perkawinan orang asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.</li> <li>2. Pas foto berwarna suami dan istri.</li> <li>3. Foto copy dokumen perjalanan (passport dan visa).</li> <li>4. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas.</li> <li>5. Foto copy KK dan KTP kedua mempelai.</li> <li>6. Foto copy KTP-El dua orang saksi.</li> <li>7. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.</li> </ol> <p>C. Persyaratan pencatatan perkawinan diluar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri.</li> <li>2. Foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya.</li> <li>3. Foto copy passport yang telah dilegalisir oleh imigrasi.</li> <li>4. Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan istri.</li> <li>5. Foto copy KTP-El suami dan istri.</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	<p>A. Tatacara pencatatan perkawinan</p> <p>B. Tata cara pencatatan perkawinan diluar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>A. Tatacara pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan dan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>3. Petugas operator menerbitkan draft kutipan akta perkawinan WNI/WNA.</li> <li>4. Petugas mencatata kedalam buku agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada kutipan akta perkawinan WNI/WNA.</li> <li>6. Kepala dinas menandatangani kutipan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>akta perkawinan WNI/WNA.</p> <p>7. Petugas loket menyerahkan kutipan akta perkawinan WNI/WNA.</p> <p>B. Tata cara pencatatan perkawinan diluar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian .</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan dan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>3. Petugas menerbitkan draft surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.</li> <li>4. Petugas mencatat kedalam buku agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri dan buku register.</li> <li>6. Kepala dinas menandatangani surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.</li> <li>7. Petugas loket menyerahkan surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Akta Perkawinan
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**10. PEMBATALAN PERKAWINAN (Non Muslim)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pembatalan Pencatatan Perkawinan	<p>Persyaratan pembatalan pencatatan perkawinan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan suami dan istri.</li> <li>3. Foto copy KTP-El dan KK suami dan istri.</li> <li>4. Foto copy kutipan akta kelahiran yang bersangkutan.</li> <li>5. Bagi orang asing membawa dokumen imigrasi dan STLD.</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pembatalan Pencatatan Perkawinan	<p>Tata cara pembatalan perkawinan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan dan kalau tidak lengkap di kembalikan untuk di lengkapi.</li> <li>3. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		surat keterangan pembatalan perkawinan. 4. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk. 5. Pejabat yang berwenang mengoreksi dan membutuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan akta perkawinan. 6. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan. 7. Petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Akta Perkawinan
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**11. PERCERAIAN (Non Muslim)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pencatatan Perceraian	<p>A. Persyaratan pencatatan perceraian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan</li> <li>2. Foto copy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang telah di legalisir dan menunjukkan aslinya.</li> <li>3. Kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>4. Asli dan foto copy KK dan KTP pemohon.</li> </ol> <p>B. Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi Orang Asing, pencatatan perceraian WNI dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di Negara setempat.</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan.</li> <li>3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau surat keterangan pindah luar negeri suami dan istri</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang telah bercerai.</p> <p>C. Persyaratan pencatatan perceraian warga Negara Asing sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di Negara setempat.</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan</li> <li>3. Foto copy passport dan visa yang telah dilegalisir oleh imigrasi.</li> <li>4. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pencatatan Perceraian	<p>Tata cara pencatatan perceraian dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>3. Petugas operator draft kutipan Akta Perceraian.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membutuhkan paraf pada kutipan Akta Perceraian.</li> <li>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta perceraian.</li> <li>7. Petugas menyerahkan kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Akta Perceraian
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Via Telp/SMS - Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**12. PEMBATALAN PERCERAIAN (Non Muslim)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pencatatan Pembatalan Perceraian	<p>Persyaratan pencatatan pembatalan perceraian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan salinan putusan pengadilan setempat</li> <li>2. Menyerahkan kutipan Akta Perceraian</li> <li>3. Foto copy KTP-El dan KK yang bersangkutan.</li> <li>4. Bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi</li> <li>5. Menyerahkan foto copy SKTT bagi orang asing tinggal terbatas.</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pencatatan Pembatalan Perceraian	<p>Tata cara pencatatan pembatalan perceraian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft surat keterangan pembatalan perceraian.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berkas masuk. 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian. 6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian. 7. Petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Akta Perceraian
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**13. PENGANGKATAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pengangkatan Anak	<p>A. Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran asli</li> <li>3. Kutipan akta perkawinan</li> <li>4. Penetapan pengadilan negeri tentang pengangkatan anak.</li> <li>5. Foto copy KTP-El dan KK orang tua angkat.</li> <li>6. Foto copy KTP-El dua orang saksi.</li> <li>7. Bagi WNA agar melengkapi :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Negara setempat</li> <li>- Kutipan akta kelahiran anak WNA</li> <li>- Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi orang tua angkat.</li> <li>- Memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah RI dan pemerintah asal anak.</li> </ul> </li> </ol> <p>B. Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan pengangkatan anak WNA oleh WNI, pencatatan dilakukan pada Perwakilan RI dengan syarat sebagai</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berikut : 1. Salinan penetapan pengadilan atau surat keterangan pengangkatan anak sesuai dengan ketentuan dari Negara setempat 2. Kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak WNA. 3. Dokumen perjalanan RI orang tua angkat.
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pengangkatan Anak	Tata cara pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut : 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian. 2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. 3. Petugas operator membuat draft kutipan catatan pinggir akta kelahiran. 4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk. 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan catatan pinggir akta kelahiran. 6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan catatan pinggir akta kelahiran . 7. Petugas menyerahkan kutipan catatan pinggir akta kelahiran kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**14. PENGESAHAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pengesahan Anak	<p>Persyaratan pencatatan pengesahan anak sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran asli</li> <li>3. Kutipan akta perkawinan/buku nikah dan fotokopinya yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>4. Foto copy KTP-El dan KK orang tua</li> <li>5. Foto copy KTP-El dua orang saksi.</li> <li>6. Bagi WNA agar melengkapi :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta kelahiran anak WNA.</li> <li>- Kutipan akte perkawinan/buku nikah yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama sebelum kelahiran anak.</li> <li>- Foto copy passport dan Visa yang telah di legalisir oleh imigrasi</li> <li>- SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana.</li> </ul> </li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pengesahan Anak	<p>Tata cara pencatatan pengesahan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan nomor antrian.</p> <p>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</p> <p>3. Petugas operator membuat draft kutipan catatan pinggir akta kelahiran</p> <p>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</p> <p>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan catatan pinggir akta kelahiran.</p> <p>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan catatan pinggir akta kelahiran.</p> <p>7. Petugas menyerahkan kutipan catatan pinggir akta kelahiran kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XV  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**15. PENGAKUAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pengakuan Anak	<p>Persyaratan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran asli</li> <li>3. Surat pernyataan pengakuan anak dari Ayah biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung.</li> <li>4. Putusan penetapan pengadilan</li> <li>5. Foto copy KTP-El dan KK Ayah Biologis dan Ibu Kandung</li> <li>6. Foto copy KTP-El dua orang saksi.</li> <li>7. Bagi WNA agar melengkapi :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta kelahiran Anak.</li> <li>- Kutipan akte perkawinan/buku nikah yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama sebelum kelahiran anak.</li> <li>- Foto copy passport dan Visa yang telah di legalisir oleh imigrasi</li> <li>- SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana.</li> </ul> </li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pengakuan Anak	<p>Tata cara pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</p> <p>3. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</p> <p>4. Petugas operator membuat draft kutipan catatan pinggir akta kelahiran</p> <p>5. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</p> <p>6. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan catatan pinggir akta kelahiran.</p> <p>7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan catatan pinggir akta kelahiran .</p> <p>8. Petugas menyerahkan kutipan catatan pinggir akta kelahiran kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**16. PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Perubahan Status Kewarganegaraan	<p>Persyaratan pencatatan perubahan status kewarganegaraan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petikan keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil.</li> <li>3. Foto copy KK</li> <li>4. Foto copy KTP-El dan</li> <li>5. Dokumen perjalanan</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Perubahan Status Kewarganegaraan	<p>Tata cara pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan pencatatan perubahan status kewarganegaraan.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berkas masuk. 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan pencatatan perubahan status kewarganegaraan. 6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan pencatatan perubahan status kewarganegaraan. 7. Petugas menyerahkan kutipan pencatatan perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**17. PERUBAHAN NAMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Perubahan Nama	Persyaratan pencatatan perubahan nama: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan pengadilan negeri.</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil dan kutipan akte kelahiran.</li> <li>3. KK dan KTP</li> <li>4. Dokumen perjalanan bagi orang asing.</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Perubahan Nama	Tata cara pencatatan perubahan nama sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menumnggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verivikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan catatan pinggir akta kelahiran.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan catatan pinggir akta kelahiran.</li> <li>6. Kepala Dinas Kependudukan dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan catatan pinggir akta kelahiran . 7. Petugas menyerahkan kutipan catatan pinggir akta kelahiran kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XVIII  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**18. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pembetulan Akte Pencatatan sipil	<p>Persyaratan pembetulan akte pencatatan sipil sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil, dan</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> <li>3. KK dan KTP</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pembetulan Akte Pencatatan sipil	<p>Tata cara pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan pembetulan akta pencatatan sipil dan register akta kelahiran</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>membubuhkan paraf pada kutipan pembedulan akta pencatatan sipil.</p> <p>6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan pembedulan akta penatatan sipil.</p> <p>7. Petugas menyerahkan kutipan pembedulan akta pencatatan sipil kepada pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Pembedulan akta pencatatan sipil
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**19. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Pembatalan Akte Pencatatan sipil	<p>Persyaratan pembatalan akta pencatatan sipil sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan</li> <li>3. KK dan KTP</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Pembatalan Akte Pencatatan sipil	<p>Tata cara pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan pembetulan akta pencatatan sipil.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pembatalan akta pencatatan sipil. 6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan pembatalan akta pencatatan sipil. 7. Petugas menyerahkan kutipan pembatalan akta pencatatan sipil kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Pembatalan akta pencatatan sipil
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XX  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**20. PERISTIWA PENTING LAINNYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Peristiwa Penting Lainnya	<p>Persyaratan pencatatan peristiwa penting lainnya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya.</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil.</li> <li>3. KK dan KTP.</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Peristiwa Penting Lainnya	<p>Tata cara pencatatan peristiwa penting lainnya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan pencatatan peristiwa penting lainnya.</li> <li>4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk.</li> <li>5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan pencatatan peristiwa penting lainnya.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan pencatatan peristiwa penting lainnya. 7. Petugas menyerahkan kutipan pencatatan peristiwa penting lainnya kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Catatan Pinggir Pecatatan Peristia Penting Lainnya
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN XXI  
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
 NOMOR 17 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL

**21. AKTA KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475);</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>- Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tatacara penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
2	Persyaratan	
	Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan pencatatan kematian sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan, surat keterangan kematian dari desa/lurah.</li> <li>b. Foto copy KK dan KTP-El yang meninggal.</li> <li>c. Akta kelahiran yang meninggal.</li> <li>d. Foto copy KTP-El dua orang saksi.</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan pencatatan kematian bagi warga Negara asing sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan, surat keterangan kematian dari desa/lurah.</li> <li>b. Foto copy KK dan KTP-El yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas.</li> <li>c. Foto Copy Kutipan Akta kelahiran yang meninggal.</li> <li>d. SKTT yang bersangkutan bagi orang asing dengan status tinggal terbatas</li> <li>e. Dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi orang asing</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan izin singgah atau visa kunjungan.</p> <p>3. Surat kematian yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan dari kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas kematiannya.</li> <li>b. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tapi tidak ditemukan jenasanya.</li> <li>c. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>d. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI.</li> </ol> <p>4. Dalam hal Negara setempat tdk menyelenggarakan pencatatan kematian bagi Orang Asing, pencatatan kematian WNI dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang di Negara setempat.</li> <li>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia</li> <li>c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</li> </ol>
3	Tata Cara Penerbitan	
	Akta Kematian	<p>Tata cara pencatatan kematian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.</li> <li>2. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>3. Petugas operator membuat draft kutipan dan register akta kematian.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk. 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf pada kutipan akta kematian. 6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta kematian . 7. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak diterimanya permohonan dengan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya ( <b>Gratis</b> )
6	Produk layanan	Akta Kematian
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Formulir Permohonan</li> <li>- Formulir Tanda Terima</li> </ul>
8	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan/Saran</li> <li>- Secara lisan kepada petugas layanan Informasi dan pengaduan</li> <li>- Via Telp/SMS</li> <li>- Website : <a href="http://www.disdukcapilluwuutarakab.go.id">www.disdukcapilluwuutarakab.go.id</a></li> </ul>

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI