

STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGLI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGLI

2020



PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jalan Merdeka No. 89, Bangli

Telp./Fax : (0366) 91620

Email : banglidukcapil@yahoo.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGLI NOMOR : 470/ 396 /2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL NOMOR : 470/25/2018 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGLI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGLI

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan

kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :


1. Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Surat Keterangan Pindah);
5. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
6. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
7. Pencatatan Lahir Mati;
8. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
9. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
10. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
11. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
12. Pencatatan dan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
13. Pencatatan Pengangkatan Anak;
14. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
15. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
16. Pencatatan Perubahan Nama;
17. Pembedulan Akta Pencatatan Sipil;
18. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
19. Pencatatan Pembatalan Akta
20. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
Legalisasi Dokumen Kependudukan;
21. Permintaan Data Penduduk; dan
22. Penerbitan kembali dokumen kependudukan karena hilang, rusak atau perubahan data.

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : Bangli

Pada tanggal : 2 Januari 2020


Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli
Drs. I Nyoman Sumantra, M.Ag
NIP. 19610221 198303 1 015
Pembina Utama Muda (IV/c)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN BANGLI
 NOMOR : NOMOR : 470/ /DUKCAPIL/2020
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan di cap Lurah/Perbekel; b. Buku Nikah/Kutipan Akta perkawinan/Kutipan Akta Perceraian; c. Surat Keterangan Pengganti Identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan d. Bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganegaraan Negara Republik Indonesia; e. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; f. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; g. Ijin tinggal tetap bagi Orang Asing <p>(2) Penerbitan KK karena perubahan data dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran <p>(3) Perubahan KK Karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Kepling/Kelian Banjar Dinas; c. Foto kopi Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah; d. Foto kopi Kutipan Akta Perceraian /Putusan Penetapan/Pengadilan tentang perceraian; e. Foto kopi Kutipan Akta Kematian; f. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir) g. Foto kopi putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang; h. Foto kopi dokumen pendukung lainnya.

		<p>(4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> KK lama atau KK yang ditumpangi Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan di cap Lurah/Perbekel; Foto copi parport; Ijin tinggal tetap; Surat keterangan lapor diri dari Lurah/Perbekel. <p>(5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing : a. KK lama;</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto kopi Kutipan Akta Kematian atau; Surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA; yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia. <p>(6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak; Kartu Ijin Tinggal Tetap Foto kopi dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Perbekel/Lurah; Tambahan dan melakukan perekaman data Operator mengajukan permohonan ke Kepala Seksi Kartu Keluarga Kepala Seksi Kartu Keluarga memverifikasi dan mengajukan ke Kepala Bidang Kepala Bidang memverifikasi setelah benar diajukan ke kadis di Tanda Tangan Elektronik Kepala Dinas mempublis data untuk dicetak oleh operator Dokumen setelah dicetak oleh operator dikembalikan ke bagian pengambilan untuk diserahkan kepada masyarakat/ pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya /Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : http://disdukcapil.banglikab.go.id Telepon : (0366) 91620 Faximile : (0366) 96620 Email : banglidukcapil@yahoo.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek ditempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis : 08.00 – 15.30 Wita

	<ul style="list-style-type: none"> b. Jumat : 08.00 – 13.00 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan ats Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bangli : Blanko Kartu Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer : 6 buah Printer : 6 buah Jaringan : Ada
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengeperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulsi dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 16 orang 2. Petugas Adm di Dinas 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adnya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

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

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

No.	Komponem	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah menikah/kawin b. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman; c. Surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto kopi KK terbaru. <p>(2) Perekaman dan penerbitan KTP Elektronik luar domisili dapat dilakukan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak melakukan perubahan data Penduduk;I dan b. KK <p>(3) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian b. KTP elektronik yang rusak; c. KK d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan e. Kartu Ijin Tinggal Tetap. <p>(4) Persyaratan penerbitan KTP-elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA/Keterangan Pindah Datang; b. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; c. KK ; d. Dokumen Perjalanan ; dan e. Kartu Ijin tinggal tetap <p>(5) Penerbitan KTP-El karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-El lama c. Dokumen Perjalanan: dan d. Kartu Ijin Tinggal Tetap

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa foto kopi KK ; b. Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Petugas operator mencetak KTP elektronik; d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : http://disdukcapil.banglikab. Go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile : (0366) 91620 5. Email : banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. HP/WA pejabat Dukcapil

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jum'at : 08.00 – 13.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponem	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bangli :</p> <ul style="list-style-type: none"> Blanko Kartu Keluarga Komputer : 3 buah Printer : 3 buah Jaringan : 1 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 1 Orang 2. Petugas Adm di Dinas 1 Orang
6.	Jumlah Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat
		telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang belum berumur 17 tahun dan belum kawin//menikah; Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran; Foto kopi KK Foto kopi ijin tinggal tetap bagi Anak Orang Asing; Pas poto ukuran 2 x 3cm sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari <p>(2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran; Foto kopi KK terbaru Foto copi ijin tinggal tetap bagi anak orang asing KIA yang rusak
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon; Petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari; Petugas operator mencetak KIA;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : http://disdukcapil.bangli.go.id Telepon : (0366) 91620 Faximile : (0366) 91620 Email : banglidukcapil@yahoo.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek ditempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA Jum'at : 08.00 – 13.00 WITA Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas : Komputer : 1 Printer : 1 Jaringan : 1 AC : 1 Genset : 1 Kamera : 8 Scaner : 8
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas 1 Orang Petugas Pelayanan di Dinas 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil , akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan : a. KK; b. KTP-el;</p> <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten a. Surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/lurah b. KK c. KTP-el</p> <p>(3) Perpindahan WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan/atau luar provinsi : a. Surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/lurah b. KK c. KTP-el</p>
2.	Sistem Mekanisme	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan : a. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru; b. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el;</p> <p>(2) Perpindahan WNI antar kecamatan dalam satu Kabupaten: a. Pemohon melaporkan kepindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah; b. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir pemohon KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru.</p> <p>(3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi: a. Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan; b. Petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi c. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membutuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kabupaten dalam satu provinsi atau luar provinsi d. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366)91620 4. Faximile : (0366)91620 5. Email : banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jum'at : 08.00 – 13.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : Kintamani</p> <p>Komputer : 2 buah Printer : 2 buah Jaringan : 1 buah AC : 1 buah Scanner : 1 buah</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan kelahiran WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan; b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat Keterangan Lahir dari Perbekel/Lurah c. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/ Buku Nikah Orang Tua; atau d. SPTJM, kebenaran data sebagai pasangan suami istri; e. SPTJM kebenaran data kelahiran f. Foto kopi KTP-el (dua) orang saksi; g. Foto kopi ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah; h. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000 <p>(2) Persyaratan Pencatatan Kelahiran Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Surat keterangan kelahiran c. Foto kopi kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua ; d. Melampirkan biodata penduduk yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana (bagi kelahiran baru) e. Dokumen Perjalanan f. Foto kopi KTP-el 2 (dua) orang saksi g. Surat keterangan kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK h. KTP-El atau kartu ijin tinggal tetap atau krtu ijin tinggal terbatas atau visa kunjungan i. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000; <p>(3) Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/surat keterangan lahir dari perbekel/lurah c. Foto kopi KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut d. Berita Acara Pemeriksaan kepolisian e. Melampirkan biodata penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru) f. Foto kopi ktp-el 2 (dua) orang saksi g. Foto kopi ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah h. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai Rp 6.000 <p>(4) Persyaratan Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri b. Surat keterangan yang diterbitkan oleh kedutaan besar republic Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri c. Foto kopi bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia d. Foto kopi passport yang telah dilegalisir dan atau e. Foto kopi KTP-el suami istri f. Pemohon yang diwakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000
		<p>g. Bagi WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi passport yang telah dilegalisir 2. Foto kopi visa yang telah dilegalisir 3. SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana <p>(5) Pencatatan Lahir Mati oleh penduduk dilaporkan oleh penduduk dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Lahir Mati; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi b. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran c. Koreksi draft kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau sudah diperbaiki oleh operator d. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk e. Kepala seksi dan kabid mengoreksi akta kelahiran dan buku register f. Operator mencetak kutipan akta kelahiran (Tanda Tangan Elektronik) TTE g. Kepala Dinas menandatangani Register Akta Kelahiran h. Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile : (0366) 91620 5. Email : banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WITA b. Jum'at : 08.00 – 13.00 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Kelahiran Blanko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 1 Printer : 1 Jaringan : AC : Genset :</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	<p>8 (delapan) orang meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas pelayanan ✓ Petugas verifikasi dan validasi ✓ Operator computer
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon 4. Tidak adanya korupsi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila kutipan akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah; b. Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; c. Salinan Penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasanya d. KK ; e. KTP-el yang meninggal; f. Akta Kelahiran yang meninggal. g. foto copy KTP-el 2 orang saksi. <p>(2) Pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, b. KK dan KTP-El yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas; c. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal; d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas; e. Dokumen perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. b. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. c. koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. d. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk e. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan buku register. f. kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. buleleng menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g. g. petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id3. Telepon :(0366) 916204. Faximile: (0366) 916205. Email: banglidukcapil@yahoo.com6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat2. Koordinasi internal3. Koordinasi eksternal4. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
---	--	---

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Kom puter : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan perkawinan WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan. b. Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Lurah / Perbekel. c. Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati. d. Akta Perceraian bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup. e. bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang asli f. Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai. g. pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah. h. KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi. i. KK kedua mempelai; j. kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. k. izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun. l. izin Pengadilan bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun. m. Izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI. n. surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama. o. bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri. p. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000. <p>(2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi. d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana
		<p>(3). Persyaratan Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri. b. surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri. c. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. d. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau ; e. foto copy KTP- el suami istri. f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan b. kalau kurang dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; c. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA. d. koreksi draf perkawinan WNI dan WNA oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. e. penandatanganan buku register. f. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk. g. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan buku register. h. operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA i. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte perkawinan WNI dan WNA. j. petugas loket menyerahkan kutipan akte perkawinan WNI dan WNA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366)91620 4. Faximile: (0366)91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan ats Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 buah Printer : 1 buah Jaringan : AC :
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>arsyarat pencatatan pembatalan perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; foto copy KK; foto copy KTP-el suami dan isteri; foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ; bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan. koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id Telepon : (0366) 91620 Faximile: (0366) 91620 Email: banglidukcapil@yahoo.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari s diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; dan Tindak lanjut dan solusi permasalahan. ejak
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

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

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan ats Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (tiga) orang di Dinas meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Petugas Adm

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PENCATATA

10.

N DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Per yaranan Pencatatan Pembatalan Perceraian : a. menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat; b. menyerahkan Kutipan Akta Perceraian; c. KTP-el yang bersangkutan; d. KK yang bersangkutan; e. bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor) f. menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas; g. menyerahkan Foto copy KTP dan KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalan perceraian. d. koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g. h. petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon ;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

PENCATATA

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	---

11. N PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan b. kutipan akta kelahiran asli c. kutipan akta perkawinan d. penetapan PN tentang pengangkatan anak e. KTP-el pemohon f. KTP-el 2 (dua) orang saksi g. KK pemohon h. pemohon yang mewakilkan melampirkan surat kuasa bermaterai 6000; i. Bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri ✓ kutipan akta kelahiran anak WNA ✓ fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi. ✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pejabat kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf catatan pinggir pengangkatan anak. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani catatan pengangkatan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud huruf g. h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id3. Telepon : (0366) 916204. Faximile: (0366) 916205. Email: banglidukcapil@yahoo.com6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat;2. Koordinasi internal;3. Koordinasi eksternal;4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
----	--	--

PENCATATA

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	--

PENCATATA

12.

N DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>rsyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan b. Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama. c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai 6000. d. kutipan akta kelahiran asli. e. fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung. f. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; h. bagi WNA agar melengkapi : i. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. j. fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. k. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak. h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil/banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

.		Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

PENCATATA

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan pengesahan anak : a. mengisi formulir permohonan. b. akta perkawinan asli/Buku Nikah c. kutipan akta kelahiran d. KK dan KTP-el orang tua. e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; g. bagi WNA agar melengkapi : ✓ fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksanan ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak . h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

.		<p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat;2. Koordinasi internal;3. Koordinasi eksternal;4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
---	--	--

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	---

14. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan perubahan nama sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penetapan dari Pengadilan Negeri; b. kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya; c. KK dan KTP yang bersangkutan; d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap; e. membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan petugas menerima b. berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir perubahan dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. d. koreksi draf catatan pinggir perubahan oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada draf catatan pinggir perubahan g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan catatan pinggir perubahan nama . h. petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan ats Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	K omputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

15. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut : a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil b. surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional c. foto copy KTP-el pemohon d. foto copy KK e. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil b. Pejabat Pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon.

		c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatan sipilnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil.yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan ats Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah; d. Fotocopy KK; e. Fotocopy KTP-el; f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas; g. Fotocopy Paspor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; . Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; . Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Seksi Perubahan Status Anak Pwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	---

17. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi. c. Dokumen Kependudukan yang sudah ber –TTE tidak memerlukan legalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

--	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi;

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

18. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; 2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; 3. Kartu Identitas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 1 (satu) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: http://disdukcapil.banglikab.go.id 3. Telepon : (0366) 91620 4. Faximile: (0366) 91620 5. Email: banglidukcapil@yahoo.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Carta Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; dan i. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer : 1 unit 3. Jaringan Internet 4. Printer : 1 unit 5. Server : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; c. Bersikap sopan, ramah pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Administrator Data Base 2. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan;

Ditetapkan : Bangli

Pada tanggal : 2 Januari 2020


Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Bangli
Drs. I Nyoman Sumantra, M.Ag
NIP. 19610221 198303 1 015
Pembina Utama Muda (IV/c)