



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gajah Mada No. 152 Telepon (0362) 25887 email : disdukcapil@bulelengkab.go.id

SINGARAJA

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BULELENG

Nomor : 470 / 93.a / I / DUKCAPIL / 2021

TENTANG

REVIEW KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG NOMOR 470/103.a/IV/DUKCAPIL/2020 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG DALAM RANGKA PELAKSANAAN PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting kependudukan dan peristiwa penting lainnya oleh penduduk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dan diselenggarakannya pencatatan tersebut di atas kedalam aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) secara online, maka akan tercipta database kependudukan secara pribadi dan secara agregat yang berguna untuk berbagai kepentingan seperti untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pengalokasian anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
- b. bahwa dalam rangka pemenuhan permohonan data kependudukan sebagaimana tersebut dalam huruf a di atas, maka Standar Pelayanan Publik sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor : 470/103.a/IV/DUKCAPIL/2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Dalam Rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19 perlu direview dengan menambahkan

produk layanan berupa Data Kependudukan sehingga menjadi 24 (dua puluh empat) produk layanan;

- c. bahwa terkait point b di atas, telah dilakukan *Focus Group Discussion (Public Hearing)* untuk mereview Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 470/103.a/IV/Dukcapil/2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Dalam Rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19 yang membahas tentang penambahan jumlah produk layanan dari 23 produk menjadi 24 produk layanan dengan penjelasan tambahan layanan yaitu layanan Data Kependudukan yaitu Data Agregat dan Data Pribadi sepanjang tidak termasuk data yang dikecualikan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara *Public Hearing (FGD Dengan Pihak Berkepentingan)* Nomor : 470/ 29.1 / I /DUKCAPIL/2021 tanggal 11 Januari 2021.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas perlu ditetapkan standar pelayanan publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dengan Keputusan Kepala Dinas.

- 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara nomor 486);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. 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 ;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 14 Maret 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 440/2436/SJ tanggal 17 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 34 Tahun 2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 19 Tahun 2020 trntang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID 19 di Lingkungan Instansi; Pemerintah;
4. Surat Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Nomor : 443.1/ 2978 / Dukcapil tanggal 16 Maret 2020 perihal Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencegahan virus corona (COVID-19);
5. Surat Edaran Gubernur Bali Nomor 730/ 7835/MP/BKD tanggal 30 Maret 2020 tentang Perubahan atas surat edaran Gubernur Bali Nomor 7194 tahun 2020 Penanganan Corona Virus Disease 2019 di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bali;

6. Surat Edaran Bupati Buleleng Nomor : 420/ 992/ Pem/III/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Penanganan Corona Virus Disease 2019 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Review Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 470/103.A/IV/Dukcapil/2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Dalam Rangka Pelaksanaan Percepatan Penanganan Covid-19, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Perubahan standar pelayanan publik dilakukan pada Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery) antara lain pada Produk Layanan dari 23 jenis produk layanan menjadi 24 produk layanan dengan uraian tambahan produk layanan berupa data kependudukan baik data kependudukan secara agregat maupun data kependudukan pribadi sepanjang tidak termasuk data yang dikecualikan sehingga produk layanan menjadi :

1. Biodata Penduduk
2. Kartu Keluarga
3. KTP-el dan KIA
4. Surat Keterangan Pindah
5. Surat Keterangan Pindah Datang
6. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri
7. Surat Keterangan Pindah Dari Luar Negeri
8. Surat Keterangan Tempat Tinggal
9. Surat Keterangan Kelahiran
10. Surat Keterangan Lahir Mati
11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
12. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
13. Surat Keterangan Kematian
14. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
15. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
16. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
17. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
18. Akta Kelahiran
19. Akta Kematian

20. Akta Perkawinan
21. Akta Perceraian
22. Akta Pengakuan Anak
23. Akta Pengesahan Anak
24. Data Kependudukan (Data Agregat dan data perseorangan yang tidak dikecualikan).

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng ;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja

pada tanggal : 13 Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG



PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos, M.A.P

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720809 199201 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN BULELENG
 NOMOR : 470 / 93.a / I / DUKCAPIL / 2021
 TENTANG : REVIEW KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN BULELENG NOMOR 470/103.a/IV/DUKCAPIL/2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG DALAM RANGKA
 PELAKSANAAN PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19

1. PELAYANAN PENERBITAN BIODATA

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>(1) Persyaratan permohonan Biodata Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Bidan/Lurah/Perbekel, dan/ atau SPTJM kebenaran kelahiran; b. foto copy KK terbaru; c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan atau Buku Nikah/SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami/isteri; <p>(2) Persyaratan permohonan Biodata bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. foto copy Kutipan Akta Kelahiran; b. surat keterangan pindah dari Luar Negeri; c. foto copy Paspor; d. foto copy ijin tinggal tetap; e. foto copy ijin tinggal sementara; f. surat keterangan lapor diri dari Perbekel/Lurah; g. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas; h. KK sponsor atau KK yang ditumpangi. <p>(3) Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI bagi yang belum memiliki Akta Kelahiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. foto copy KK terbaru; b. foto copy ijazah; c. foto copy dokumen pendukung lainnya. <p>(4) Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI karena perubahan nama redaksional bagi yang sudah memiliki Akta Kelahiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> d. foto copy KK terbaru; e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran; f. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah; g. foto copy ijazah; h. foto copy dokumen pendukung lainnya. |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon mengisi formulir permohonan Biodata/ perubahan biodata penduduk dengan data yang benar dan mengajukan permohonan melalui petugas (Manual) b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin c. Petugas verifikasi berkas memeriksa kelengkapan permohonan biodata, jika berkas lengkap permohonan dilanjutkan ke petugas operator Biodata, jika tidak lengkap berkas dikembalikan; d. petugas Operator Biodata melakukan perekaman data serta menerbitkan Biodata Penduduk/perubahan biodata; e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Biodata Penduduk/perubahan Biodata Penduduk; f. Pemohon menerima dokumen Biodata/ perubahan biodata. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Biodata / Biodata Perubahan |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 di tempat 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 : 08.30 - 13.00 WITA b. 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 | <p>a). 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;</p> <p>b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | <p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 10 unit</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>1. Operator Biodata : 2 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</p> |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p> |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.</p> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p> |

2. 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 dicap Lurah/Perbekel;b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah;c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;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 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. foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing. <p>(2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">a. KK lama;b. foto copy 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 Lurah/Perbekel;c) foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;d) foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian;e) foto copy Kutipan Akta Kematian;f) foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir);g) foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;h) foto copy 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 dicap Lurah/Perbekel; foto copy Passport; foto copy 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> KK lama; foto copy 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 Perbekel/Lurah dan foto copy KK yang lama; KK yang rusak; foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga; foto copy 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 (Manual) ; Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK; Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; operator mencetak dokumen KK; dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana ; Pemohon menerima Kartu Keluarga. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 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: dukcapil.bulelengkab.go.id Telepon :(0362) 25887 Faximile: (0362) Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 di tempat 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 : 08.30 - 13.00 WITA 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 | a). 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 4 unit |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 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 | 1. Operator SIAK :4 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang; |
| 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 Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam pberkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan brkelanjutan sebagai upayap erbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. |

3a. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>(1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ul 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 kawin/nikah; b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman; c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru; <p>(2) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut :</p> <ul 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 kawin/nikah; b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk; c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru; <p>(3). Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kehilangan dari Lurah/Perbekel; b. KTP Elektronik yang rusak; c. foto copy KK; d. foto copy paspor dan 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> <ul 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. foto copy KK terbaru; d. KTP-el yang asli dari daerah asal; |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>a. Pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Manual);</p> <p>b. pemohon mengakses aplikasi buleleng.dukcapil.online dan mengajukan User baru, setelah itu pemohon dapat mengajukan permohonan layanan ;</p> <p>c. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>d. Pemohon mendapatkan nomor antrian secara manual dan aplikasi buleleng.dukcapil.online;</p> <p>e. petugas operator mencetak KTP Elektronik.</p> <p>f. Pemohon menerima KTP-el</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>1. Kotak saran</p> <p>2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id</p> <p>3. Telepon :(0362) 25887</p> <p>4. Faximile: (0362) 28868</p> <p>5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id</p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p> <p>2. Koordinasi internal</p> <p>3. Koordinasi eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p> |
| 7. | Waktu Pelayanan | <p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA.</p> <p>b. Jum'at : 08.30 - 13.00 WITA</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p> |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <p>a). 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;</p> <p>b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan.</p> |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>1. Operator KIA : 2 orang</p> <p>2. Petugas Adm di Dinas : 4 orang;</p> |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p> |
| 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 telpon. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p> |

3b. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan | <p>(1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/ menikah;b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;c. foto copy KK terbaru;d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing;e. pas foto ukuran 3 x 4 cm 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> <ul style="list-style-type: none">a. surat keterangan hilang dari Lurah/Perbekel;b. foto copy KIA yang hilang;c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;d. foto copy KK terbaru;e. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing;f. KIA yang rusak; |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Manual) ;b. pemohon mengakses aplikasi buleleng.dukcapil.online dan mengajukan User baru, setelah itu pemohon dapat mengajukan permohonan layanan ;c. petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon;d. Pemohon mendapatkan nomor antrian secara manual dan aplikasi buleleng.dukcapil.online;e. petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari;f. petugas operator mencetak KIA;g. Pemohon menerima KIA |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Identitas Anak (KIA) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id3. Telepon :(0362) 258874. Faximile: (0362) 288685. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat |

| | | |
|----|-----------------|---|
| | | Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas: Blangko KIA Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit Genset : 1 unit Kamera : 1 unit Scanner : 1 unit |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 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 Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang |
| 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 KIA 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

4. SURAT KETERANGAN PINDAH

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 :</p> <ul style="list-style-type: none">a. foto copy KK ;b. foto copy KTP-el ; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurahb. foto copy KK ;c. foto copy KTP-el ;d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar <p>(3) Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah;b. foto copy KK ;c. foto copy KTP -el;d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor desa/ kelurahan;b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu desa ;c. perbekel / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;d. surat keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru;e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor camatb. petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk ;c. camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;d. surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat.e. Pemohon melaporkan kepindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah ;f. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru;g. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el ; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>(3). Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Perbekel/Lurah (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin c. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan; d. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi; e. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi; f. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu propinsi atau luar propensi; g. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; h. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 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: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : Komputer : 12 unit Printer : 12 unit Jaringan : 12 unit AC : 12 unit Scanner : 12 unit |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 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 Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang |
| 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 insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

5. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI); 2. KTP el daerah asal |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa SKPWNI (Manual) ; b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin c. Petugas verifikasi memeriksa kelengkapan SKPWNI dan KTP el daerah asal d. Operator Kependudukan/ Kedatangan melakukan input data dalam database kependudukan, menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang serta menerbitkan draft KK baru sesuai dengan data SKPWNI; e. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK; f. Operator KK mencetak KK dan KTP el dengan alamat baru; g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat KK h. Pemohon menerima KK dan KTP el |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Datang dengan KK dan KTP el alamat baru. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit AC : 1 unit |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 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 Kedatangan : 2 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 6 orang |
| 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 Pindah Datang 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

6. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan | a. Surat pengantar pindah dari desa/kelurahan b. Kartu Keluarga c. KTP – Elektronik |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah Ke Luar Negeri di kantor desa/kelurahan (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin ; c. Petugas menerima surat pengantar pindah Ke Luar Negeri dari penduduk dan Kartu Keluarga, KTP-EL d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN). |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : 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 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 Kepindahan Luar Negeri : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang |
| 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 Pindah Luar Negeri 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

7. SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Paspor atau, b. Dokumen pengganti paspor |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon melapor ke Instansi Pelaksana dengan membawa paspor atau dokumen pengganti paspor b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan datang dari luar negeri (Manual) ; c. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data, merekan data dalam database kependudukan e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP-EL pemohon f. Pemohon menerima surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP-EL |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN). |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 di tempat 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : 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 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 Kedatangan dari Luar Negeri : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang |
| 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 Pindah Luar Negeri 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

8. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan | a. Paspor dan , b. Ijin tinggal terbatas |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | a. Orang Asing Melapor Ke Instansi Pelaksana Dengan Membawa Paspor dan Ijin tinggal terbatas b. Orang Asing Mengisi Dan Menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing tinggal terbatas (Manual); c. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin d. Petugas Melakukan Verifikasi Dan Validasi Data, Merekam Data Dalam Database Kependudukan e. Kepala Instansi Pelaksana Menerbitkan Dan Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) f. Orang Asing menerima SKTT dan melapor ke Camat dan Kelurahan. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan : 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 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 SKTT : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang |
| 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 SKTT 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>(1) Bagi WNI :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah.b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atauc. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975.d. foto copy KTP-el kedua orang tua.e. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin.f. foto copy KK orang tua atau KK mandiri.g. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.h. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazahi. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian.j. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000. <p>(2) Bagi orang asing :</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah.b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atauc. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.d. SKTT orang tua bagi orange. Phaspor bagi pemegang Ijin Kunjungan |
| 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 (Manual);b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin;c. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft Surat Keterangan kelahiran;d. koreksi draf surat keterangan Kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator;e. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft Surat Keterangan Kelahiran;f. operator mencetak Surat Keterangan kelahiran;g. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;h. Pemohon menerima surat keterangan kelahiran. |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Kelahiran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 unit Genset : 1 unit</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>8 (delapan) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;</p> |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p> |
| 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 | <p>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.</p> |

10. PENERBITAN SURAT LAHIR MATI

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan | (1).Bagi WNI : a. surat keterangan lahir Kematian dari Rumah sakit , Perbekel/Lurah. b. foto copy KK dan KK Asli . c. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi. (2). Bagi orang asing : a. surat keterangan lahir Kematian dari Perbekel/Lurah/Rumah Sakit. b. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. c. SKTT d. Phaspor bagi pemegang Ijin Kunjungan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; c. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft Surat Keterangan Lahir Mati; d. koreksi draf Surat Keterangan Lahir Mati oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator; e. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk; f. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft Surat Keterangan Lahir Mati; g. operator mencetak Surat Keterangan Lahir Mati; h. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati; i. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Lahir Mati |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 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 Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 8 (delapan) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ; |
| 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 Lahir Mati 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. |

11. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan | (1).Bagi WNI : a. surat keterangan Kematian dari Rumah sakit , Perbekel/Lurah. b. foto copy KK dan KK Asli . c. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi. (2). Bagi orang asing : a. surat keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah/Rumah Sakit. b. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. c. SKTT d. Phaspor bagi pemegang Ijin Kunjungan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | j. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi (Manual) k. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin l. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft Surat Keterangan Kematian m. koreksi draf Surat Keterangan Kematian oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. n. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft Surat Keterangan Kematian o. operator mencetak Surat Keterangan Kematian p. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Kematian q. Pemojon menerima Surat Keterangan Kematian. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Kematian |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Register Surat Keterangan Kematian Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7unit Jaringan : 7 unit AC : 4 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 Pewanegaraan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 8 (delapan) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ; |
| 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 Kematian 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. |

12. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan : a. keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; c. foto copy KK; d. foto copy KTP-el suami dan isteri; e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; f. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ; g. bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; c. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan; d. koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator; e. operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan; f. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan; g. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 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 | 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 : - 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 Perkawinan 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. |

13. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat; menyerahkan Kutipan Akta Perceraian; foto copy KTP-el yang bersangkutan; foto copy KK yang bersangkutan; bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor) menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas; menyerahkan Foto copy KTP dan KK. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> pemohon menyerahkan berkas permohonan (Manual); Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki; petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalan perceraian; koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki; petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk; pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian; Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g; petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pembatalan Perceraian |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: dukcapil.bulelengkab.go.id Telepon :(0362) 25887 Faximile: (0362) 28868 Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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"> Cek di tempat; 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 : 08.30 - 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 | a). 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 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 | 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 PENGANGKATAN ANAK

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut : a. mengisi formulir permohonan b. kutipan akta kelahiran asli c. kutipan akta perkawinan d. penetapan PN tentang pengangkatan anak e. Foto copy KTP-el pemohon f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi g. KK pemohon h. pemohon yang mewakilkan melampirkan surat kuasa bermaterai 6000; i. Bagi WNA agar melengkapi : ✓ 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 | a. pemohon menyerahkan berkas permohonan (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki; d. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data; e. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki; f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk; g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak; h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g; i. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran ttg Pengangkatan Anak |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 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 | <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 | 3 (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 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. SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan;Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah;Fotocopy KK;Fotocopy KTP-el;Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas;Fotocopy Paspor. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan (Manual);Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin;Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;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) Jam |
| 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">Kotak saranWebsite: dukcapil.bulelengkab.go.idTelepon : (0362) 25887Faximile: (0362) 28868Email: disdukcapil@bulelengkab.go.idForm 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">Cek di tempat;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 : 08.30 - 13.00 WITAHari 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 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"> . 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 Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang meliputi: - 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 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 | 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. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil : <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (Penduduk Korban Bencana Alam) ;2. Mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan bencana sosial.3. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">a. Penduduk datang ke Kantor Dinas dengan membawa persyaratan (Manual);b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin;c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam buku register.d. petugas operator merekam dalam database Kependudukan dan mencetak draft Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas,e. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa draft Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, dan membubuhkan paraf persetujuan.f. Petugas operator mencetak Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas,g. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;h. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id3. Telepon : (0362) 258874. Faximile: (0362) 288685. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukanakan 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 : 08.30 - 13.00 WITAb. 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 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"> . 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 Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang meliputi: - 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 Pengganti Tanda Identitas 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 kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

17. SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan Surat Keterangan Pencatatan Sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen pencatatan sipil akibat Bencana Alam Mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan bencana sosial. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Penduduk datang ke Kantor Dinas dengan membawa persyaratan (Manual); Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; Petugas melakukan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam buku register. petugas operator merekam dalam database Kependudukan dan mencetak draft Surat Keterangan Pencatatan Sipil, Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa draft Surat Pencatatan Sipil, dan membubuhkan paraf persetujuan. Petugas operator mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pencatatan Sipil; Pemohon menerima Surat Keterangan Pencatatan Sipil. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dikenakan biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pencatatan Sipil |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: dukcapil.bulelengkab.go.id Telepon : (0362) 25887 Faximile: (0362) 28868 Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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"> Cek di tempat; 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 : 08.30 - 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 | a). 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 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"> . 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 , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang meliputi: - 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 Pencatatan Sipil 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 kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

18. PENERBITAN 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. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975. e. foto copy KTP-el kedua orang tua. f. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. g. foto copy KK orang tua atau KK mandiri. h. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru). i. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi. j. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah k. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian. l. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK. m. 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 lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah. c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975. e. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana (bagi kelahiran baru). f. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah h. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian. i. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK. j. foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. k. foto copy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. l. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermatarai 6000; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <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 copy 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. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. fotocopy 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 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; g. Bagi WNA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy passport yang telah di legalisir oleh imigrasi. 2. Foto copy Vissa yang telah di legalisir oleh Imigrasi. 3. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk datang ke Kantor Dinas dengan membawa persyaratan (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran; e. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator (Manual); f. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk; g. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register; h. operator mencetak kutipan akte kelahiran; i. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran. |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Akta Kelahiran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 7 unit Printer : 7 unit Jaringan : 7 unit AC : 4 unit Genset : 1 unit</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>8 (delapan) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;</p> |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p> |
| 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 | <p>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.</p> |

19. 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> <ul style="list-style-type: none">a. mengisi formulir permohonan.b. Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Lurah / Perbekel.c. bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Buleleng melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerah asal.d. foto copy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati.e. melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup.f. bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang aslig. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai.h. pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.i. melampirkan fotocopy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi.j. foto copy KK kedua mempelai;k. kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.l. izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun.m. izin Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 16 tahun.n. izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI.o. surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama.p. bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri.q. melampirkan fotocopy Ijazah bagi yang memiliki Ijazah.r. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000. <p>(2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ul 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> <ul 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 menunjukan 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk datang ke Kantor Dinas dengan membawa persyaratan (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA; e. koreksi draf perkawinan WNI dan WNA oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator (Manual); f. penandatanganan buku register; g. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk; h. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan buku register; i. operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA; j. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte perkawinan WNI dan WNA; k. petugas loket menyerahkan kutipan akte perkawinan WNI dan WNA |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Perkawinan |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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> <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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Komputer : 8 unit Printer : 8 unit Jaringan : 8 unit AC : 4 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 dan Kepala Dinas |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 13 (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 Kutipan Akta Perkawinan 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 kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

20. 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">mengisi formulir permohonan.foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya.kutipan Akta Perkawinan aslifotocopy KTP-el pemohon.asli dan foto copy Kartu Keluarga.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">fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket (Manual);Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Adminpetugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki;petugas operator membuat draf kutipan Akta Perceraian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data;koreksi draf kutipan Akta Perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki;penandatanganan buku register;petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk;pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada kutipan Akta Perceraian dan buku register;Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf h;petugas menyerahkan kutipan Akta Perceraian kepada pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 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: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 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 | <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 | <p>Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;</p> |
| 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. |

21. 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. Mengisi Formulir permohonanb. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah;c. KK Aslid. foto copy KK;e. foto copy KTP-el yang meninggal.f. akta Kelahiran yang meninggal.g. foto copy KTP-el 2 orang saksi. <p>(2) Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah;b. foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas;c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal;d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas;e. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan izin singgah atau visa kunjungan. |
| 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 (Manual);b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin;c. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data;d. koreksi draf akta kematian 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 akta kematian dan buku register;g. kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. buleleng menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g;h. petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon; |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Kematian |

| | | |
|----|--|--|
| 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. |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> a). 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 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 | <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 Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan. |
| 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 Kutipan Akta Kematian 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 kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

22. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | (1) Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut : a. mengisi formulir permohonan b. Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama : 1. Apabila perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebelum 31 Desember 2019 2. Penetapan Pengadilan Negeri bagi perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa setelah 31 Desember 2019 c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) 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 | a. pemohon menyerahkan berkas permohonan (Manual); b. Pemohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki; d. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data; e. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki; f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk; g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak; h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak; i. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pengakuan Anak |

| | | |
|----|--|---|
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 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 | <p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

23. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan Pencatatan pengesahan anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> mengisi formulir permohonan. akta perkawinan asli/Buku Nikah dan foto copynya. kutipan akta kelahiran asli. fotocopy KK dan KTP-el orang tua. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. permohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 | <ol style="list-style-type: none"> permohon menyerahkan berkas permohonan (Manual); Permohon menyiapkan file berkas permohonan dalam bentuk PDF dan Pemohon mengirim file permohonan dalam bentuk PDF secara daring ke WhatsApp Admin; petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki; petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data; koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki; petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk; pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak; Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak; petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Pengesahan Anak |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 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 | 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 Akta Pengesahan Anak 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. |

24. PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan Permohonan Data Kependudukan : a. Pemohon mengisi formulir permohonan data di kantor atau mengajukan surat permohonan data kependudukan. b. Dalam surat permohonan disampaikan jenis data yang dimohon secara rinci, maksud tujuan penggunaan data, cara pengiriman data, nomor hp/telpon dilampiri dengan FC KTP-el. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | a) pemohon mengisi formulir atau menyampaikan surat permohonan kepada front office baik secara langsung maupun melalui email. b) petugas back office melakukan registrasi dan menyampaikan surat permohonan/ formulir permohonan data kependudukan kepada PPID Pembantu Dinas Dukcapil Kab. Buleleng c) PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng melakukan verifikasi permohonan, kalau data yang dimiliki ada dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka permohonan disetujui untuk diproses/ dipenuhi. Jika permohonan data tidak termasuk dalam DIP atau data yang diminta termasuk data yang dikecualikan, maka permohonan data kependudukan di tolak melalui surat resmi. d) Permohonan data kependudukan yang sudah disetujui diproses dalam waktu kurang lebih 10 (sepuluh hari) dan dapat diperpanjang dengan penambahan waktu lagi 7 (tujuh) hari. . e) Data yang sudah siap akan dikirimkan oleh petugas PPID sesuai dengan media yang dicantumkan dalam formulir permohonan atau surat permohonan yang bersangkutan. |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 10 (sepuluh) hari, maksimal 17 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Data Kependudukan |
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id 3. Telepon :(0362) 25887 4. Faximile: (0362) 28868 5. Email: disdukcapil@bulelengkab.go.id 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 : 08.30 - 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 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; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f). Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 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 Front Office; - ADB; - PPID; |
| 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 | Data yang diberikan adalah Data Agregat yaitu DKB dari Dirjen Dukcapil semester ter update, dan atau data perseorangan sepanjang tidak termasuk data yang dikecualikan. Jika pemohon datang langsung harus mengikuti protokoler kesehatan pencegahan Covid 19 |
| 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. |

Ditetapkan di : Singaraja

pada tanggal : 13 Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

WP



PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos, M.A.P

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720809 199201 2 002