

STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG
2017



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

S I N G A R A J A

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

Nomor : 470 / 2043 / I / DUKCAPIL / 2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

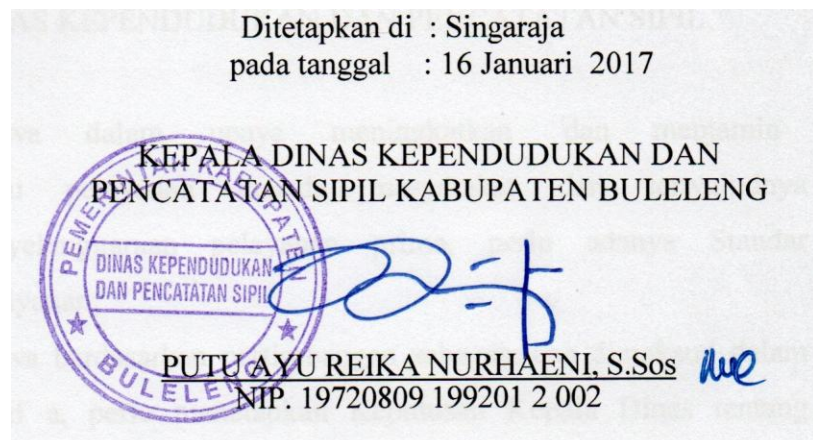
KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan kartu keluarga;
2. Penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el);
3. Penerbitan kartu identitas anak (KIA);
4. Penerbitan surat keterangan pindah WNI;
5. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
6. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian;
7. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
8. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan;
9. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian;
10. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian;

11. Pencatatan pengangkatan anak;
12. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak;
13. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengesahan anak;
14. Pencatatan Perubahan Nama;
15. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
16. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan
17. Legalisasi dokumen kependudukan;
18. Permintaan data penduduk;

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN BULELENG
 NOMOR : Nomor : 470 / / I / DUKCAPIL / 2017
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan 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 Kewarganeraan 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 Pasport; 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 ; 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 untuk diserahkan pada pemohon.
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 : 08.00 - 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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 10 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 14 orang 2. Petugas Adm di Dinas 12 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 berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

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

No.	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	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas operator mencetak KTP Elektronik. d. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: 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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang 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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi

2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 10 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 14 orang 2. Petugas Adm di Dinas 12 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 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	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (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; b. petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon; c. petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari; d. petugas operator mencetak 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 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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 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: 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	<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 KIA 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 programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</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/ Lurah b. 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 camat b. 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; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan; c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi; e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu provinsi atau luar provinsi; f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; g. 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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 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 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. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI :</p> <ul 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; ataud. 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 ijazahk. 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> <ul 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; ataud. 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 ijazahh. 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. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran. c. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. d. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk. e. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register. f. operator mencetak kutipan akte kelahiran. g. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran. h. petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon

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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang 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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 Kutipan Akta Kelahiran 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.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah; b. foto copy KK; c. foto copy KTP-el yang meninggal. d. akta Kelahiran yang meninggal. e. 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 ijin 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. b. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. c. koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. d. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk e. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan buku register. f. kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. buleleng menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g. i. 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.	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. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan 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 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 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 Genset : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi 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.

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan perkawinan WNI :</p> <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 asli g. 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 Passport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi. d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana

		<p>(3). Persyaratan Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri. surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau ; foto copy KTP- el suami istri. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA. koreksi draf perkawinan WNI dan WNA oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. penandatanganan buku register. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan buku register. operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte perkawinan WNI dan WNA. 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	<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 ditempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 8 unit Printer : 8 unit Jaringan : 8 unit AC : 4 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>13 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

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

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri; foto copy KK; foto copy KTP-el suami dan isteri; foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan; bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ; bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan. koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website: 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 : 08.00 - 13.00 WITA Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan. b. foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya. c. kutipan Akta Perkawinan asli d. fotocopy KTP-el pemohon. e. asli dan foto copy Kartu Keluarga. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000. <p>(2). Persyaratan Pencatatan Perceraian Bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket; b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. d. petugas operator membuat draf kutipan Akta Perceraian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. e. koreksi draf kutipan Akta Perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. f. penandatanganan buku register g. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk h. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada kutipan Akta Perceraian dan buku register. i. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf h. j. 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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (tiga) orang di Dinas meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Petugas Adm

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

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian : a. menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat; b. menyerahkan Kutipan Akta Perceraian; c. foto copy KTP-el yang bersangkutan; d. foto copy KK yang bersangkutan; e. bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor) f. menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas; g. menyerahkan Foto copy KTP dan KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalan perceraian. d. koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian. g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g. h. petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon ;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website: 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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	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.

11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan b. kutipan akta kelahiran asli c. kutipan akta perkawinan d. penetapan PN tentang pengangkatan anak e. 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 : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri ✓ kutipan akta kelahiran anak WNA ✓ fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi. ✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g. h. 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

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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <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	<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.

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan b. Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak. h. 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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	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.

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan pengesahan anak : <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan. b. akta perkawinan asli/Buku Nikah dan fotocopynya. c. kutipan akta kelahiran asli. d. fotocopy KK dan KTP-el orang tua. e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; g. bagi WNA agar melengkapi : <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"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data. d. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak . h. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) 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

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	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 PERUBAHAN NAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan perubahan nama sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penetapan dari Pengadilan Negeri; b. kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya; c. KK dan KTP yang bersangkutan; d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap; e. membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon menyerahkan berkas permohonan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. petugas operator membuat draf catatan pinggir perubahan dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data. d. koreksi draf catatan pinggir perubahan oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. e. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada draf catatan pinggir perubahan f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan catatan pinggir perubahan nama . h. petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
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 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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

15. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil b. surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional c. foto copy KTP-el pemohon d. foto copy KK e. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil b. Pejabat Pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon. c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatan sipilnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: 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 : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<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; 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 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 : 08.00 - 13.00 WITA Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten 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	<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 kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

17. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: 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	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi;
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 legalisasi dokumen kependudukan 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;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

18. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; 2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; 3. Kartu Identitas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website: 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. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WITA. b. Jum'at : 08.00 - 13.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer : 1 unit 3. Jaringan Internet 4. Printer : 1 unit 5. Server : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; c. Bersikap sopan, ramah pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrator Data Base 2. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan;

Singaraja : 16 Januari 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN BULELENG



PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos
NIP. 19720809 199201 2 002

hal