



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
**STANDAR PELAYANAN**

TAHUN 2023



Aka Online





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG**

Jl. Gajah Mada No. 152 Telepon (0362) 25687  
email : dinasdukcapilbuleleng@yahoo.com  
SINGARAJA

# **MAKLUMAT PELAYANAN**

**" DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN  
YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENRUS  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA  
SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU  
DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK  
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN "**

SINGARAJA, 10 AGUSTUS 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG



**MADE JUARTAWAN, S.STP, M.M.**  
NIP. 198006102000121001



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dapat tersusun.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Matriks Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terjangkau serta terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Singaraja, 13 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG



Made Juartawan, S.STP, MM.

Pembina ( IV/a )

NIP. 19800610 200012 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Gajah Mada No. 152 Singaraja Bali Telp. (0362) 25887

web: <https://disdukcapil.bulelengkab.go.id> email: [disdukcapil@bulelengkab.go.id](mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id)

**KOMPENSASI PELAYANAN**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 100.3.4.26a/1/SK/DKC/2023, Tertanggal 13 Januari 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP), dengan ini kami menyatakan bahwa :

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN APABILA DI DALAM MENYATAKAN PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN KEPADA PENERIMA LAYANAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SEHINGGA MENAKIBATKAN PENYELESAIAN DOKUMEN TIDAK TEPAT SESUAI JANJI LAYANAN, MAKA KAMI SANGGUP AKAN MENGANTARKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN SAMPAI KE ALAMAT RUMAH PEMOHON SECARA GRATIS, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BULELENG



**Made Juartawan, S.STP., MM.**

Pembina (I/IIa)

NIP. 198006102000121001



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Gajah Mada No. 152 Singaraja, Bali Telp. (0362) 25887  
web : <https://disdukcapil.bulelengkab.go.id> email : [disdukcapil@bulelengkab.go.id](mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**

**SIPIL KABUPATEN BULELENG**

Nomor : 100.3.4.26a/1/SK/DKC/2023

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**(SPP)**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting kependudukan dan peristiwa penting lainnya oleh penduduk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dan diselenggarakannya pencatatan tersebut di atas ke dalam aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara online, maka akan tercipta database kependudukan yang akurat dan valid yang berguna untuk berbagai kepentingan seperti untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, pengalokasian anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
- b. bahwa dalam rangka pemenuhan permohonan data kependudukan sebagaimana tersebut dalam huruf a di atas, dan memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas pelayanan public, maka perlu diadakan revisi Kesembilan tentang Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Nomor 486);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah :
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil:
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. 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):
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80):
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan,
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen,
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,
17. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

20. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Perubahan standar pelayanan publik dilakukan pada Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery), perubahan pada system, mekanisme dan prosedur dimana pelayanan sudah bisa dilaksanakan sampai tingkat desa, serta waktu pengajuan pelayanan tanpa batas waktu dan kuota 24 jam sehari, 7 hari seminggu, dengan produk layanan sebagai berikut ,
1. Kartu Keluarga (KK)
  2. Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data
  3. Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga
  4. Kartu Keluarga (KK) Karena Pengurangan Anggota Keluarga
  5. Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang
  6. Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak
  7. Kartu Keluarga (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
  8. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru
  9. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Perubahan Data
  10. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Hilang
  11. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Karena Rusak
  12. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Antar Kab/Prov
  13. Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang (SKDWN) Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten/Provinsi
  14. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Warga Negara Asing (WNA)
  15. Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk yang tidak mempunyai Dokumen Kependudukan
  16. Kartu Identitas Anak (KIA) Baru
  17. Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Perubahan Data
  18. Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang
  19. Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Rusak
  20. Tindakan Akta Kelahiran
  21. Tindakan Akta Kematian
  22. Tindakan Akta Perkawinan
  23. Tindakan Akta Perceraian
  24. Akta Pengakuan Anak

25. Akta Pengesahan Anak
26. Akta Pengangkatan Anak
27. Pembetulan/Hilang/Rusak Akta Pencatatan Sipil

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

Ditetapkan di Singaraja

pada tanggal : 13 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

  
KABUPATEN BULELENG  
Made Juartawan, S.STP.,MM.  
Pembina (IV/a )  
NIP. 19800610 200612 1 001



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

SIPIL KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 100.3.4 26a/I/SK/DKC/2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

**I. KARTU KELUARGA (KK)**

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan)</li> <li>Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK).</li> <li>Kartu Keluarga Asli</li> <li>Foto copy Kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian / Buku Nikah.</li> <li>Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan</li> <li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan denganmemberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan</li> </ol>

dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.

- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai diinput TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan

		<p>notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulclengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulclengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Bulcleng</li> <li>7. Telepon (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan</li> <li>c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>

		<p>g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulu dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Penetapan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 4 unit  Printer : 4 unit  Jaringan : 4 unit</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi,  b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif,  c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK 4 orang  2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);  2. Adanya Kode Etik Pegawai,  3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>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.</p>

## 2. KARTU KELUARGA (KK) Karena Perubahan Data

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Keluarga (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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F.1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>Mengisi Formulir F.1.06 (Surat pernyataan perubahan elemen data)</li> <li>Mengisi Formulir F-1.0) (Form Isian KK)</li> <li>Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> <li>Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (Jika numpang Kartu Keluarga)</li> <li>Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>Akta Perkawinan / Buku Nikah (Jika menjadi kawin tercatat)</li> <li>Akta Kelahiran (Jika ada perubahan sesuai Akta Kelahiran)</li> <li>Akta Cerai (Jika pisah Kartu Keluarga karena Perceraian : merubah status perkawinan menjadi Cerai Hidup)</li> <li>Akta Kematian (Jika Perubahan status perkawinan menjadi Cerai Mati)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li> <li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berkas Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li> <li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen</li> <li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan</li> </ol>

dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan menandatangani tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loket Aku Online Desa/Kecamatan :

- a. Pemohon datang ke desa/kecamatan. untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Adminduk Online Desa/kecamatan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai diinput TTE. agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.

		m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcakil@bulelengkab.go.id">disdukcakil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcakil.bulelengkab.go.id">disdukcakil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Bulcleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen,</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 4 unit                      Printer : 4 unit                      Jaringan : 4 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi,</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif,</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Operator STAK : 4 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan,</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



### 3. KARTU KELUARGA (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Kartu Keluarga (KK) karena Penambahan Anggota Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F.1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK),</li> <li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain</li> <li>d) Kartu Keluarga lama</li> <li>e) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN) antar Desa / Kecamatan)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE): (berbasis android) .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan</li> </ol>

notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon

- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan

- a. Pemohon datang ke desa/kecamatan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Admuduk Online Desa/kecamatan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Jarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center . 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website . disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon . (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng Blangko Kartu Keluarga Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 4 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAG :4 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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.

#### 4. KARTU KELUARGA (KK) Karena Pengurangan Anggota Keluarga

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Kartu Keluarga (KK) karena pengurangan Anggota Keluarga .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>Mengisi Formulir F1.06 (Surat pernyataan perubahan elemen data)</li> <li>Mengisi Formulir F-1.01 (Formulir Isian KK).</li> <li>Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain</li> <li>Kartu Keluarga.</li> <li>Akta Kematian / Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li> <li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan</li> <li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAC</li> <li>Operator SIAC menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAC, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li> <li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE</li> <li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon. jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> </ol>

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Admuduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK. Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digurukan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Downtoad dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan

		tandatangan penerima dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi <b>internal</b></li> <li>3. Koordinasi <b>eksternal</b></li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 4 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi,</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif,</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan,</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK 4 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai,</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



## 5. KARTU KELUARGA (KK) Karena Hilang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KK karena hilang bagi penduduk WNI dan Orang Asing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan).</li> <li>b) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li> <li>c) Formulir F 1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.</li> </ul> <p>2. Penerbitan KK karena hilang bagi penduduk WNI dan Orang Asing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan).</li> <li>b) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li> <li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, ayahila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan denganmemberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draft.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADH dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi ITP.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> </ul>

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

**Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :**

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan. untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draft.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda tangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon,

		<p>pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 4 unit  Printer : 4 unit  Jaringan : 4 unit</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi,</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SI AK : 4 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai,</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan,</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 6. KARTU KELUARGA (KK) Karena Rusak

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Penerbitan KK karena Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F.1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>Kartu Keluarga yang Rusak</li> <li>Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK</li> <li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan denganmemberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bilang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon. jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>Operator mencetak dokumen kependudukan pemohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di</li> </ol>

web pemohon.

- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

**Pengajuan Melalui Loket Aku Online Desa/Kecamatan :**

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan

		tandatangan penerima dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya ( <i>gratis</i> )
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
I.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan,</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Pencerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk tentan Administrasi Kependudukan,</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g. Peratoran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan,</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen,</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng. Blangko Kartu Keluarga</p> <p>Komputer : 4 unit  Printer : 4 unit  Jaringan : 4 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif,</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK .4 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP),</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



**7. KARTU KELUARGA (KK) Karena Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KK karena Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>b. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>c. Passport.</li> <li>d. KITAP/e-KITAP,</li> <li>e. Foto Copy SKTT,</li> <li>f. Foto Copy KTP Sponsor,</li> <li>g. Kutipan Akta Perkawinan,</li> <li>h. Surat Keterangan Laporan Diri dari Desa/Lurah.</li> <li>i. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan</li> </ol>

dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.

- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Admuduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draft.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di

		<p>Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon. pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Perateran Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan,</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng Blangko Kartu Keluarga Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 4 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK :4 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 6 orang;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP),</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 8. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) Baru

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	(1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik baru adalah sebagai berikut : a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan), b. Surat Keterangan Perumahan KTP – el c. Foto Copy Kartu Keluarga d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) : a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid) b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan. c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android) e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon. g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK. h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf. i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen. j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE. k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki. l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.

		<p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan</p> <p>o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online</p> <p><b>Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :</b></p> <p>a. Pemohon datang ke desa/kecamatan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</p> <p>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Admuduk Online Desa/kecamatan pada aplikasi Aku Online</p> <p>c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</p> <p>d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</p> <p>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</p> <p>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</p> <p>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Bulohlong: Blangko Kartu Keluarga</p> <p> <b>Komputer</b> : 2 unit  <b>Printer</b> : 2 unit  <b>Jaringan</b> : 2 unit </p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan,</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Operator KIA : 2 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 4 orang;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai,</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



**9. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) karena Perubahan Data**  
 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Elektronik karena perubahan data adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>Foto Copy Kartu Keluarga yang datanya sudah benar dan KTP Asli</li> <li>Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan</li> <li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li> <li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen</li> <li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki</li> <li>Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> </ol>

		<p>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p> <p>o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online</p> <p><b>Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :</b></p> <p>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</p> <p>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online</p> <p>c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</p> <p>d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</p> <p>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</p> <p>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</p> <p>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki</p> <p>j. Operator Aku Online bagian Produksi mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai ditandatangani TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center . 081938681200</li> <li>4. Email . disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p><b>Pengajuan Dokumen :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p><b>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</b>  Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08.00 – 15.00 WITA</li> <li>- Jumat : 08.30 - 12.30 WITA</li> </ul> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendaftaran dan Penerbitan DokumenKependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan,</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yangdigunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada DokumenKependudukan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen,</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng. Blangko KartuKeluarga Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologinformasi.</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif,</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Operator KIA : 2 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 4 orang;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP),</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai,</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

**10. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) karena Hilang**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Elektronik karena hilang adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengisi Formulir F.1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li><li>Formulir P.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li><li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li><li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li><li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) diaf kesesuaian dokumen.</li><li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li><li>Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li><li>Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan.</li></ol>

		<p>             pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.           </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan</li> <li>o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online</li> </ol> <p> <b>Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :</b> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke desa/keurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</li> <li>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/keurahan pada aplikasi Aku Online</li> <li>c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</li> <li>d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li> <li>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK</li> <li>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</li> <li>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p><b>Pengajuan Dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p><b>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</b>  Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p><b>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</b></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan, h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan, i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buleleng: Blangko Kartu Keluarga Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	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 Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator KIA : 2 orang 2. Petugas Adm di Dinas : 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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



## 11. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) karena Rusak

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Elektronik karena rusak adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>KTP el (rusak/patah/tidak terbaca)</li><li>Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE : Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li><li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li><li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan denganmenbenkan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen</li><li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li><li>Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li><li>Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan,</li></ol>

		<p>             pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.           </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> <li>o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online</li> </ol> <p><b>Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.</li> <li>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online</li> <li>c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</li> <li>d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li> <li>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK</li> <li>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li> <li>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen</li> <li>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki</li> <li>j. Operator Aku Online bagian Produksi mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</li> <li>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Bulcleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p><b>Pengajuan Dokumen :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p><b>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</b>  Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen,</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Guleleng: Blangko Kartu Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer : 2 unit</li> <li>Printer : 2 unit</li> <li>Jaringan : 2 unit</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Operator KIA : 2 orang</li> <li>2. Petugas Adm di Dinas : 4 orang;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Makhumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 12. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWN)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN) Antar Kab./Prov :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F-1 03 (SKPWN Dalam 1 Desa Dan Antar Desa) ;</li><li>b. Kartu Keluarga Asli</li><li>c. KTP-el pemohon pindah</li><li>d. Formulir F.1 07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain</li></ol></li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Aderoid)</li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li></ol>

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web

		m Pemohon menomma dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: dukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>3. Telepon (0362) 25887</li> <li>4. Faximile: (0362) 28868</li> <li>5. Email: disdukapil@bulelengkab.go.id</li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Keurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08.00 – 15.00 WITA</li> <li>- Jumat : 08.30 – 12.30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Pencerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi 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 SIAM 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	Maklumat Pelayanan
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.



### 13. SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PINDAH DATANG (SKDWN)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang Warga (SKDWN) Antar Desa / Kecamatan / Kabupaten / Provinsi ;<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F.1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK),</li><li>c) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN)</li><li>d) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain</li><li>e) Surat Pernyataan Batal Pindah.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulengkab.go.id/web">https://akuonline.bulengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulengkab.go.id/web">http://akuonline.bulengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li></ol>

- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

**Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :**

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak

		<p>dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon. pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang dengan KK dan KTP di alamat baru.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcakil@bulelengkab.go.id">disdukcakil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcakil.bulelengkab.go.id">disdukcakil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p><b>Pengajuan Dokumen :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website <i>Aku Online</i> maupun aplikasi <i>Aku Online</i> berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker <i>Aku Online</i> Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p><b>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</b></p> <p><b>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08.30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pembenan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan,</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer : 2 unit</li> <li>Printer : 2 unit</li> <li>Jaringan : 2 unit</li> <li>AC : 1 unit</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Operator Kedatangan : 2 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> <li>2 Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2 Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

#### 14. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1 Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Warga Negara Asing (WNA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F-I.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li> <li>Mengisi Formulir F-I.01 (Form Issan KK),</li> <li>Kartu Keluarga Asli Sponsor</li> <li>Passport</li> <li>KITAS / e-KITAS</li> <li>VISA</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>Surat Keterangan lapor diri dari Desa / Lurah</li> <li>Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm (1 lembar)</li> <li>Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE : Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen</li> <li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE</li> <li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan</li> </ol>

dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook . Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon . (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis . 08:00 - 15:00 WITA</li> <li>- Jumat . 08:30 - 12:30 WITA</li> </ul> <p>≠ Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul> <p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer : 1 unit</li> <li>Printer : 1 unit</li> <li>Jaringan : 1 unit</li> <li>AC : 1 unit</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SKTI : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP),</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program/kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>



**15. PENDAFTARAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK YANG TIDAK MEMPUYAI DOKUMEN KEPENDUDUKAN.**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Warga Negara Asing (WNA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengisi Formulir F1.0 (Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan),</li> <li>b) Mengisi Formulir F-1 01 (Form Isran KK)</li> <li>c) Surat Pernyataan tidak pernah pindah ke Kabupaten / Provinsi lain bermaterai 10.000</li> <li>d) Kartu Keluarga asli orang tua</li> <li>e) Surat pernyataan belum pernah kawin dari Desa Adat bermaterai 10.000</li> <li>f) Surat Keterangan lahir atau Akta Kelahiran</li> <li>g) Fotocopy Ijazah</li> <li>h) Dokumen Kependudukan lain yang dimiliki Penduduk bersangkutan</li> <li>i) Akta Perkawinan atau Buku Nikah</li> <li>j) Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku</li> <li>k) Hasil Iris Mata / Cek Biometrics dari Kantor Camat setempat ' Disdukcabil</li> <li>l) Jika status cerai mati lampiri Surat Keterangan meninggal suami / istri</li> <li>m) Jika status kawin lampiri SPTJM kebenaran Perkawinan / akta Kawin</li> <li>n) Jika status cerai hidup lampiri SPTJM kebenaran Perceraian / Akta Cerai</li> <li>o) Formulir F 1 07 jika pemohonannya diajukan orang lain.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang</li> </ul>

tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.

- i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tanda-tangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loket Aku Online Desa/Kecamatan .

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan

		<p>dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Yang Tidak Mempunyai Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : dtsdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p><b>Pengajuan Dokumen :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p><b>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</b>  Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 - 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 - 12:30 WITA</li> </ul> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan;</p> <p>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan :</p> <p>Komputer : 1 unit            Printer : 1 unit            Jaringan : 1 unit            AC : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator : 1 orang Petugas Pelayanan di Dinas: 4 orang
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	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

**16. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) Baru**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Identitas Anak (KIA) baru adalah sebagai berikut .<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Fotocopy kutipan akta kelahiran</li><li>c) Foto Copy Kartu Keluarga</li><li>d) Pass foto anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5 sampai &lt;17 tahun)</li><li>e) Formulir F 1 07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.</li></ol></li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut</li></ol>

otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :

- a. Pemohon datang ke desa/kecamatan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Admin Online Desa/kecamatan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan

		<p>di web pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Cemer : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcakil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcakil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcakil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 - 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 - 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan, j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen, k). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi 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 Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Operator SIAC di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang



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

**17. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) Karena Perubahan Data**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Kartu Identitas Anak (KIA) karena perubahan data adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Fotocopy Kartu Keluarga orang tua / wali yang sudah di rubah datanya</li><li>c) Fotocopy kutipan akta kelahiran</li><li>d) Pass foto anak berwarna 1 lembar</li><li>e) KIA lama</li><li>f) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Andorid)</li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan membenarkan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK. Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draft.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung</li></ul>

diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.

- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAC
- f. Operator SIAC menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAC. Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung menptuses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan

		<p>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapi@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapi.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapi Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08.00 – 15.00 WITA</li> <li>- Jumat : 08.30 – 12.30 WITA</li> </ul> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; k). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi 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 Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAC di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP),</li> <li>2 Adanya Kode Etik Pegawai,</li> <li>3 Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rapat koordinasi <b>intern</b> rutin setiap bulan dan <b>insidental</b> terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>4. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3 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"> <li>2. Rapat Koordinasi <b>intern</b> rutin setiap bulan dan <b>insidental</b> terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>4 Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 18. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) Karena Hilang.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Identitas Anak (KIA) karena hilang adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li><li>c) Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika pemohonannya diajukan orang lain.</li></ol></li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui</li></ol>

dibatalkan untuk diperbaiki.

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

**Pengajuan Melalui Loket Aku Online Desa/Kecamatan :**

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Admnduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.



		<p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Prakuk Pelayan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukeapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan difaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loket Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08.30 – 12.30 WITA</li> </ul> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80). e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; k). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi 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 Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	Operator SIAM di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai,</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan;</li> <li>6. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. 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"> <li>5. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan,</li> <li>6. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

**19. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) Karena Rusak**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Identitas Anak (KIA) karena rusak adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),</li><li>b) KIA yang rusak/patah/tidak terbaca</li><li>c) Formulir F.1 07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li><li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li><li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li><li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li><li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui</li></ol>

dibatalkan untuk diperbaiki.

- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
- o. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

#### Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan

- a. Pemohon datang ke desa/kecamatan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kecamatan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui pencetakan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.

		<p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>8. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>9. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>10. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>11. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p><b>Pengajuan Dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p><b>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</b>  <b>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08.00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12.30 WITA</li> </ul> <p>d. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b). Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); e). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; f). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan, g). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h). Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan, j). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; k). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi 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 Administrator Data Base Kependudukan, 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"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai,</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan,</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Apabila Surat Keterangan Pemhatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disinyal terlebih dahulu dan Pemohondihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi KinerjaPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikandan peningkatan pelayanan.</li> </ol>



## 20. TRIDATI AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Persyaratan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F-2.01 (Lahir)</li> <li>b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan / Perbekel / Lurah / SPTJM Data Kelahiran</li> <li>c. Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah Orang Tua asli / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.01)</li> <li>d. Kartu Keluarga Asli</li> <li>e. Formulir F.1.04 jika peristiwa kelahirannya dicatatkan setelah 60 hari</li> <li>f. Formulir F.1.07 jika permohonannya diajukan oleh orang lain</li> <li>g. OA dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi</li> <li>h. OA dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Android)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> </ol>

		<p>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</p> <p>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membutuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan</p> <p><b>Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :</b></p> <p>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.</p> <p>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online</p> <p>c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</p> <p>d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</p> <p>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</p> <p>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draft.</p> <p>g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.</p> <p>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE</p> <p>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki</p> <p>j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibutuhkan TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</p> <p>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli</p>

		yang diajukan pada layanan web n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tanda tangan penerima dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan .</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p><b>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</b></p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukanbagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen,</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,</li> </ul>
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
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi,</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan,</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Administrator Data Base Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan ) orang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi dan Validasi;</li> <li>- Operator Komputer;</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan ;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP),</li> <li>2 Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.

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

## 21. TRIDATU AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi Formulir F-2 (1) (Kematian)</li> <li>2 Surat Keterangan Kematian dari Dokter atau Kepala Desa / Lurah</li> <li>3 Surat /keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.</li> <li>4 Kartu Keluarga asli.</li> <li>5 KTP-el yang meninggal dunia</li> <li>6 Formulir F.1.07 jika permohonannya diajukan oleh orang lain</li> <li>7 Formulir F.1.04 jika peristiwa kelahirannya dicatatkan setelah 60 hari</li> <li>8 Salinan penetapan pengudilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya</li> <li>9 Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan</li> <li>10 Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah Negara Republik Indonesia</li> <li>11 Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi Orang Asing (Passpor Asli)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan membenarkan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala</li> </ol>

Dinas untuk verifikasi TTE.

- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.

**Pengajuan Melalui Loket Aku Online Desa/Kecamatan :**

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SI AK.
- f. Operator SI AK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SI AK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draft.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi tandatangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan



		tandatangan penerima dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Pruruk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), 2. Adanya Kode Etik Pegawai;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peralaran Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan,</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit  Printer : 1 unit  Jaringan : 1 unit  AC : 1 unit  Genset : 1 unit</p>
3.	Komptensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan,</li> </ul>

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

## 22. TRIDATU AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Isian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Kawin)</li><li>2. Formulir Akta Perkawinan</li><li>3. Akta Kematian asli (bagi mempelai yang berstatus cerai mati)</li><li>4. Akta Perceraian / SPT,IM perceraian</li><li>5. Penetapan Pengadilan yang asli (bagi yang poligami)</li><li>6. Pas Photo berpasangan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah</li><li>7. KTP-el asli kedua mempelai</li><li>8. Kartu Keluarga asli laki-laki</li><li>9. Kartu Keluarga asli perempuan</li><li>10. Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan (bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun)</li><li>11. Surat pindah jika salah satu mempelai dari luar domisili / SKPWNI</li><li>12. Formulir F.1.06 (Jika ada perubahan elemen data pada Kartu Keluarga)</li><li>13. Formulir F.1.04 jika peristiwa perkawinan dicatatkan setelah 60 hari</li><li>14. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki (Persyaratan tambahan bagi Perkawinan WNI dan WNA)</li><li>15. Visa dan Paspor yang sudah dilegalisir bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li><li>16. Ijin Konsulat Translate ke dalam Bahasa Indonesia ditandatangani oleh penerjemah resmi dan stempel. (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li><li>17. Surat Keterangan perkawinan agama di Kabupaten Buleleng (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li><li>18. Visa kunjungan asli (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li><li>19. Passport asli. (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li></ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id">https://akuonline.bulelengkab.go.id</a> web atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id">https://akuonline.bulelengkab.go.id</a> web atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Bulceng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke databasc kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol> <p>Pengajuan Melalui Loket Aku Online Desa/Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/keurahan pada aplikasi Aku Online</li> <li>c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</li> <li>d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dihalalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK</li> <li>f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>g. Pejabat Fungsional ADR dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</li> <li>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon</li> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukn dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis 08.00 – 15.00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

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

1.	Dasar hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan</p> <p>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan,</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan,</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan,</p> <p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan:</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 8 unit  Printer : 8 unit  Jaringan : 8 unit  AC : 8 unit  : 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>
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"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi,</li> <li>- Operator Komputer;</li> </ul>
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	<p>Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon:</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan,</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

### 23. TRIDATU AKTA PERCERAIAN



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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Cerai)</li> <li>2. Formulir F.1.01 (Untuk pisah KK)</li> <li>3. Formulir F.1.04 jika peristiwa perceraian dicatatkan setelah 60 hari</li> <li>4. Formulir F.1.07 jika permohonan dokumen diajukan orang lain</li> <li>5. Kutipan Akta Perkawinan asli</li> <li>6. KTP-el asli pemohon</li> <li>7. Kartu Keluarga asli</li> <li>8. Salinan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>9. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki</li> <li>10. Visa dan Paspor yang sudah legalisir bagi yang tidak memiliki KTP-el atau SKTT. (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li> <li>11. KTP-el atau SKTT bagi yang memiliki. (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA)</li> <li>12. Visa dan paspo yang sudah dilegalisir bagi yang ndak memiliki KTP-el atau SKTT. (Persyaratan tambahan bagi perkawinan WNI dan WNA).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>g. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> </ol>

- h. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- i. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- j. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- k. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.

#### Pengajuan Melalui Loket Aku Online Desa/Kecamatan

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loket Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan
- k. Operator Aku Online Loket Desa/Kecamatan mencetak

		<p>dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan, f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan, h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan, i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi 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 Administrator Data Base Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (tiga) orang di Dinas meliputi. - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Petugas Adm
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 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 kegiatan dan pelayanan, 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

## 24. AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Pengakuan Anak)</li><li>2. Surat pernyataan asli pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bagi anak yang dilahirkan setelah terjadinya perkawinan yang sah secara hukum agama / hundu.</li><li>3. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa bagi anak yang dilahirkan setelah terjadinya perkawinan yang sah secara hukum agama / kepercayaan.</li><li>4. Kutipan Asli Akta Kelahiran anak</li><li>5. Fotocopy KK ayah atau ibu</li><li>6. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan bagi anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama / kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li><li>7. Fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika Ibu Kandung Orang Asing (untuk WNA)</li><li>8. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing (untuk WNA)</li><li>9. Formulir F 1.04 jika peristiwa pengesahan Anaknya dicatatkan setelah 60 hari</li><li>10. Formulir F.1.07 jika permohonannya diajukan orang lain.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitandokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan</li><li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan</li><li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li><li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengist data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li><li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li><li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan</li></ol>

dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.

- h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangani Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon. jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.

**Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :**

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangani Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan

		<p>dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dihubungi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</li> <li>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon</li> <li>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
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"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : dsdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : dsdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 – 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 – 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan</p> <p>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen.</p> <p>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit                      Printer : 1 unit                      Jaringan : 1 unit                      AC : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;                      b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;                      c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Administrator Data Base Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, KepalaBidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan,</li> <li>- Petugas Verifikasi;</li> <li>- Operator Komputer;</li> </ul>



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

## 25. AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2 01 (Pengesahan Anak)</li> <li>2. Kutipan Asli Akta Kelahiran</li> <li>3. Fotocopy kutipan akta perkawinan bagi Anak yang dilahirkan setelah orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li> <li>4. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan bagi Anak yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</li> <li>5. Fotocopy KK orangtua</li> <li>6. Fotocopy dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing (Untuk WNA)</li> <li>7. Mengisi Formulir F 1 04 jika peristiwa Pengesahan Anaknya dicatatkan setelah 60 hari.</li> <li>8. Mengisi Formulir F 1.07 Jika Permohonannya diajukan oleh orang lain.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buteleng (berbasis Android)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan datayang benar dan melampirkan dokumen pendukungsesuai persyaratan.</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid,operator akan langsung memproses dengan mencetak draf</li> </ol>

- i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
- j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
- l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
- m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
- n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.

**Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :**

- a. Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan.
- b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online
- c. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan
- d. Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
- e. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
- f. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
- g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda-tangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen
- h. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
- i. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki
- j. Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan

		<p>k. Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</p> <p>l. Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</p> <p>m. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
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"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center : 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara online melalui website Aku Online maupun aplikasi Aku Online berbasis Android dapat dilakukan selama 7 x 24 jam tanpa batasan waktu maupun kuota pelayanan</li> <li>- Pengajuan dokumen permohonan secara offline melalui Loker Aku Online Desa/Kelurahan/Kecamatan dapat dilakukan sesuai dengan jam buka kantor tanpa batasan kuota pelayanan</li> </ul> <p>Pengambilan Dokumen Kependudukan :</p> <p>Pengambilan dokumen secara offline dapat dilakukan pada Hari dan Jam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis : 08:00 - 15:00 WITA</li> <li>- Jumat : 08:30 - 12:30 WITA</li> </ul> <p>a. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional libur</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan,</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Mentert Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan,</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen,</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer . 1 unit Printer . 1 unit Jaringan . 1 unit AC . 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi,</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Administrator Data Base Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, KepalaBidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas . - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

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

**26. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01 (Pendaftaran Anak)</li> <li>2. Kutipan Asli Akta Kelahiran Anak.</li> <li>3. KK asli ayah atau ibu</li> <li>4. KK asli orang tua angkat.</li> <li>5. Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>6. Dokumen perijinan asli (Paspor) bagi orang tua angkat/orang Asing</li> <li>7. Mengisi Formulir F.1.04 jika penista Pengangkatan Anaknya dicatatkan setelah 60 hari.</li> <li>8. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya di ajukan oleh orang lain.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE / Aplikasi AKU ONLINE (berbasis android) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem layanan secara online melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkah.go.id/web">https://akuonline.bulelengkah.go.id/web</a> atau aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil disetiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan</li> <li>d. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <a href="http://akuonline.bulelengkah.go.id/web">http://akuonline.bulelengkah.go.id/web</a> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)</li> <li>e. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online</li> <li>f. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.</li> <li>g. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.</li> <li>h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draft.</li> <li>i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) draft kesesuaian dokumen</li> <li>j. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>k. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>l. Operator mencetak dokumen kependudukan permohonan dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>m. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> </ol>

		<p>n. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.</p> <p>Pengajuan Melalui Loker Aku Online Desa/Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke desa/kelurahan, untuk kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</li> <li>Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online</li> <li>Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mengupload berkas permohonan</li> <li>Admin Aku Online Dukcapil menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon</li> <li>Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK</li> <li>Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK. Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.</li> <li>Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.</li> <li>Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.</li> <li>Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.</li> <li>Operator Aku Online bagian Produksi Mengupload dokumen kependudukan yang telah selesai dibubuhi TTE, agar bisa di Download dan dicetak oleh operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan</li> <li>Operator Aku Online Loker Desa/Kecamatan mencetak dokumen kependudukan untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.</li> <li>Dokumen yang sudah selesai diserahkan kepada pemohon, pemohon dapat mengambil dokumennya dengan menewjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.</li> <li>Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran tlg Pengangkatan Anak



6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center 081938681200</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id">disdukcapil@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.bulelengkab.go.id">disdukcapil.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Disdukcapil Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Dokumen online melalui layanan website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/">http://akuonline.bulelengkab.go.id/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis 08.00 – 12.00 Wita</li> <li>- Jumat : 08.30 – 10.30 Wita</li> </ul> </li> <li>b. Pengambilan Dokumen Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin - Kamis . 08.00 – 15.00 Wita</li> <li>- Jumat . 08.30 – 12.30 Wita</li> </ul> </li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan, f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen; j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi 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 Administrator Data Base Kependudukan, 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 kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 27. PEMBETULAN / HILANG / RUSAK AKTA PENCATATAN SIPIL.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Permohonan Data Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir F-2.01 (Pembetulan)</li> <li>b. Mengisi Formulir F.1.07 Jika Permohonannya diajukan oleh orang lain,</li> <li>c. Mengisi Formulir F.1.04 jika peristiwa PengesahanAnaknya dicatatkan setelah 60 hari.</li> <li>d. Mengisi F1.06 (jika ada perubahan elemen data pada Kartu Keluarga)</li> <li>e. Dokumen autentik (Ijazah, Paspor, Buku Nikah, dan lain lain) yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil</li> <li>f. Kutipan akta pencatatan sipil asli dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li> <li>g. Kartu Keluarga asli</li> <li>h. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (jika Dokumen Pencatatan Sipil Hilang)</li> <li>i. Surat Keterangan rusak dari Desa / Kelurahan (jika dokumen pencatatan sipil rusak)</li> <li>j. Fotocopy dokumen hilang jika ada.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon mengirimkan surat permohonan data kependudukan, petugas penerima permohonan data mencatatat permohonan data dan Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang PIAK</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari, maksimal 17 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Aduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. WA Center 081938681200</li> <li>4. Email : disdukcapi1@bulelengkab.go.id</li> <li>5. Website disdukcapi1.bulelengkab.go.id</li> <li>6. Facebook : Disdukcapi1 Buleleng</li> <li>7. Telepon : (0362) 25887</li> <li>8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengajuan Dokumen online melalui layanan website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/">http://akuonline.bulelengkab.go.id/</a><ul style="list-style-type: none"><li>- Senin - Kamis : 08.00 - 12.00 Wita</li><li>- Jumat : 08.30 - 10.30 Wita</li></ul></li><li>b. Pengambilan Dokumen Kependudukan<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 Wita</li><li>- Jumat : 08.30 - 12.30 Wita</li></ul></li><li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li></ul>
----	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan,</li> <li>i) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi,</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</li> <li>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Administrator Data Base Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, KepalaBidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- PetugasFront Office;</li> <li>- ADB;</li> <li>- PPID;</li> </ul>



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Gajah Mada No. 157 Singaraja, Bali Telp. (0362) 25897  
web : <http://disdukcapilbulelengkab.go.id> email : [disdukcapil@bulelengkab.go.id](mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id)



No : 005/581/V/TKC/2023  
Lampiran : 1 (Gabung)  
Perihal : **Undangan**

Singaraja, 5 Mei 2023

Kepada

- Yth. 1 Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Buleleng  
2 Rektor Indukesa Singaraja  
3 Ketua PHDI Kabupaten Buleleng  
4 MDA Kabupaten Buleleng  
5 Ketua Forkom Desa - Kelurahan  
Kabupaten Buleleng  
6 Kabag. Hukum Suda Buleleng  
7 Jurnalis  
di-

Tertentu

Dengan hormat

Daan rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng akan mengadakan rapat mengenai perbaikan Standar Pelayanan terbaru yang telah menyesuaikan dengan aturan perundangan-undangan dan model pelayanan yang telah dilaksanakan. Kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat/FGD yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : 9 Mei 2023

Waktu : 09:00 WITA s.d. Selesai

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Buleleng

Demikian surat undangan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan  
oleh BSR



DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal

Waktu

Tempat

Perihal

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Made Jurbawan	Ka. Dis	
2	Made Ardiat	ura ke. P. jawa	
3	Made Kama	Pengarah UUD Kabupaten	
4	Ketua Yayasan	ura ke. Gura	
5	Wayan Susila	ura ke. P. jawa	
6	Ketua Petamo	ura ke. Gura	
7	Made Ananya	Forum Desa Kelak	
8	Ketua Ariawan	Kali Ura. Hindu	
9	idia Lestari	Staf Bag. Hukum	
10	Ketua Nand Ary	Petugas / KDA	
11	ka Sumarta	pungsi dan WPT	
12	Wijaya Soma Wajaya	ura ke. Gura	
13	Pati Erawana	ura ke. Banjar	
14	Gede Mada Mada	Ketua PHD/BL	
15	Ket. Anya Eka Mahardi	Majelis Adat Kabupaten	

16	laktat sudanai	kabir Pul. dalam sigal	16
17	i Nengah Sempala	Uu diksha	17
18			18
19			19
20			20





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Gajah Mada No. 152 Singaraja Bali Telp. (0362) 25887  
web: <http://disdukcapil.bulelengkab.go.id> email: [disdukcapil@bulelengkab.go.id](mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id)



**BERITA ACARA**  
**(FGD DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN)**

**Nomor : 470/29.a/DUKCAPIL/2023**

Pada hari ini, Selasa tanggal sembilan bulan Mei tahun dua ribu dua puluh tiga bertempat di Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng, Jalan Gajah Mada No. 152 Singaraja dimulai pukul 09.00 WITA kami yang berlandaskan dibawah ini, telah mengadakan Focus Group Discussion ( Public Hearing ) Standar Pelayanan Publik yang tertuang dalam keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng Nomor 470/29.a/DUKCAPIL/2023, tertanggal Februari 2023 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat yang telah disusun sesuai dengan peraturan perundang – undangan serta model pelayanan terbaru yang telah dilaksanakan yakni melalui Aku Online Buleleng



Rapat dihadiri oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Buleleng, Kepala Bagian Hukum, Ketua PHDI Kabupaten Buleleng, MDA Kabupaten Buleleng, MDA Kecamatan, Tokoh Masyarakat (Ketua Majelis Desa Adat Kabupaten Buleleng), Akademisi (Dosen Universitas Pendidikan Ganesha), Lembaga Swadaya Masyarakat (Yayasan Dinamika Masyarakat / YDM Buleleng) Kepala Dinas dan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng yang berjumlah 20 ( dua puluh ) orang.

Demikian Berita Acara penyusunan Standar Pelayanan ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal Berita Acara ini dengan rangkap secukupnya yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama dengan Pihak - Pihak yang berkepentingan dalam penyusunan Standar Pelayanan ini

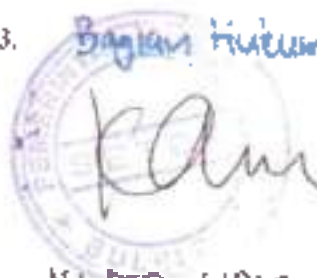
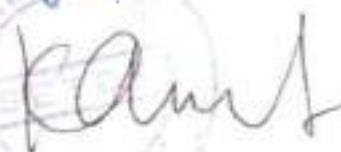
1.

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Buleleng  
  
**Made Juartawan, S.STP., M.M.**  
Pembina (I/ia)  
NIP. 198006102000121001

2. **KORPORASI ATAMA**

  
  
J. Kerta Arinon, PH, M.P.H

3. **Bagian Hukum**

  
  
VI BEO UOIA UOTAN



4. **PHDI**

  
  
I. GUSTI MADE WETIKA

5. **MDA KABUPATEN**

  
  
I. GUSTI WENDAH AGUNG

6. **MMA PERWAKILAN YEC**

  
  
I. PUTU DARANA

**FORKOM**  
  
  
Ketut Sula Sula

8.



1 Neringah Smparta  
(.....)

10.

(.....)

9.

(.....)

11.

(.....)